



COMUNE DI BUGGIANO
(PROVINCIA DI PISTOIA)

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONI: G.C. N.
23/2013, G.C. N. 81/2014, N. 88/2015, N. 64 e N. 65 del
14.06.2018**

TESTO COORDINATO

Modifiche ed integrazioni ai sensi D.Lgs. 150/2009 (gc 226/30.12.2010)

**MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONI: G.C. N.
23/2013, G.C. N. 81/2014 E N. 88/2015, G.C. N.64 e N.65 DEL
14/06/2018**

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI

CAPO I – Principi generali

- Art. 1 – Oggetto del regolamento**
- Art. 2 – Finalità e principi informativi**
- Art. 3 – Programmazione delle attività operative**
- Art. 4 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo (funzione istituzionale)**
- Art. 5 – Attività di gestione: funzione direzionale**
- Art. 6 – Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**
- Art. 7 – Partecipazione dei cittadini**
- Art. 8 – Trasparenza**
- Art. 9 – Qualità dei servizi**

CAPO II – La struttura organizzativa

- Art. 10 – Le unità organizzative**
- Art. 11 – I settori**
- Art. 12 – Linee funzionali dell'Amministrazione comunale**

CAPO III – I soggetti

- Art. 13 – Organizzazione del Comune. Competenze generali**
- Art. 13 bis – Uffici di staff**
- Art. 14 – I dirigenti**
- Art. 15 – Segretario comunale**
- Art. 16 – Posizioni organizzative**
- Art. 17 – Competenze e funzioni generali dei responsabili**
- Art. 18 – Sostituzioni dei responsabili di settore – Assenze**
- Art. 19 – Sostituzioni dei responsabili di settore e dei procedimenti in caso di particolari circostanze**
- Art. 20 – Revoca**
- Art. 21 – Il coordinamento generale dell'attività degli uffici**
- Art. 22 – Gruppi di lavoro**
- Art. 23 – Responsabile del progetto**
- Art. 24 – Formazione e aggiornamento del personale**

CAPO IV – Gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione comunale

- Art. 25 – Principi di mobilità interna d'ufficio o volontaria**
- Art. 26 – Mobilità interna temporanea**
- Art. 27 – Procedure di mobilità**
- Art. 28 – Orario di lavoro**
- Art. 29 – Aspettativa non retribuita**
- Art. 30 – Mobilità temporanea – Distacco attivo**
- Art. 31 – Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)**
- Art. 32 – Part-time**
- Art. 33 – Ferie, permessi, recuperi**
- Art. 34 – Responsabilità del personale**
- Art. 35 – Progressioni di carriera**
- Art. 36 – Collocamento a riposo per limiti di età**
- Art. 37 – Trattenimento in servizio oltre i limiti di età**

CAPO V – Controllo interno e misurazione delle prestazioni

Sezione I – Il controllo di gestione

- Art. 38 – Il controllo di gestione**
Art. 39 – Obiettivi del controllo di gestione
Art. 40 – Oggetto del controllo di gestione
Art. 41 – La struttura operativa del controllo di gestione
Art. 42 – Fasi del controllo di gestione
Art. 43 – Referto del controllo di gestione
Sezione II – Ciclo di gestione e sistema di misurazione e valutazione della qualità della performance
Art. 44 – Principi generali
Art. 45 – Misurazione della performance
Art. 46 – Obiettivi
Art. 47 – Performance organizzativa
Art. 48 – Performance individuale
Art. 49 – Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 50 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
Art. 51 – Monitoraggio e interventi correttivi
Art. 52 – Misurazione e valutazione della performance
Art. 53 – Sistema premiante
Art. 54 – Rendicontazione dei risultati
Sezione III – Premi e merito
Art. 55 – Principi generali
Art. 56 – Sistemi premianti economici
Art. 57 – Premi annuali sui risultati della performance
Art. 58 – Bonus annuale delle eccellenze
Art. 59 – Premio annuale per l'innovazione
Art. 60 – Progressioni economiche
Art. 61 – Sistema premianti di carriera
Art. 62 – Progressioni di carriera
Art. 63 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
Art. 64 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
Art. 65 – Definizione annuale delle risorse
Art. 66 – Premio di efficienza
Art. 67 – Disposizioni di prima applicazione

TITOLO II – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I – Incompatibilità

- Art. 68 – Casi d'incompatibilità**
Art. 69 – Limiti all'incompatibilità
Art. 70 – Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società
Art. 71 – Provvedimenti per i casi di incompatibilità
Art. 72 – Comunicazione dei casi di incompatibilità

CAPO II – Cumulo d'impieghi

- Art. 73 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

CAPO III – Incarichi professionali conferiti a personale dipendente

- Art. 74 – Principi generali**
Art. 75 – Conferimento di incarichi da parte dell'Amministrazione di appartenenza
Art. 76 – Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni
Art. 77 – Obbligo di comunicazione

TITOLO III – RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI

Sezione I – Norme generali

Art. 78 – Ambito di applicazione

Art. 79 – Modalità selettive

Art. 80 – Programmazione dei fabbisogni

Art. 80 bis – Procedure di mobilità esterna

Art. 80 ter - Utilizzo graduatorie di altri enti

Sezione II - Copertura dei posti mediante selezioni esterne

Art. 81 – Requisiti

Art. 82 - Preselezione

Art. 83 – Prove

Art. 84 – Selezioni per titoli ed esami e soli titoli

Sezione III – Avviso di selezione

Art. 85 – Contenuti e pubblicazione

Art. 86 – Pubblicazione

Art. 87 – Domanda di ammissione alla selezione

Art. 88 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

Sezione IV – Commissioni giudicatrici

Art. 89 – Composizione

Art. 90 – Insediamiento

Art. 91 – Ordine dei lavori

Art. 92 – Modalità di assunzione delle decisioni

Sezione V – Criteri di valutazione dei titoli

Art. 93 – Titoli valutabili nelle selezioni

Sezione VI – Procedure e prove

Art. 94 – Calendario delle prove

Art. 95 – Modalità di svolgimento delle prove scritte

Art. 96 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche

Art. 97 – Valutazione degli elaborati delle prove scritte o teorico-pratiche

Art. 98 – Colloquio

Sezione VII – Conclusione delle procedure selettive

Art. 99 – Approvazione e utilizzo delle graduatorie

Art. 100 – Applicazione dei titoli di preferenza

Art. 101 – Assunzioni in servizio

Art. 102 – Contratto individuale di lavoro

Art. 103 – Periodo di prova

Art. 104 – Reclutamenti speciali

Sezione VIII – Reclutamenti a tempo determinato

Art. 105 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 106 – Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

***TITOLO IV – RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ART. 18 L. 109/1994
RELATIVO ALLA REDAZIONE DI PROGETTI DI OO. E LL.PP. O ATTI DI
PIANIFICAZIONE***

- Art. 107 – Oggetto**
- Art. 108 – Ambito oggettivo di applicazione**
- Art. 109 – Ambito soggettivo di applicazione**
- Art. 110 – Conferimento degli incarichi**
- Art. 111 – Esecuzione della progettazione**
- Art. 112 – Copertura finanziaria del fondo**
- Art. 113 – Quantificazione e ripartizione del fondo**
- Art. 114 – Termini**
- Art. 115 – Liquidazione dell'incentivo**
- Art. 116 – Competenze professionali**
- Art. 117 – Polizza assicurativa**
- Art. 118 – Responsabilità**
- Art. 119 – Proprietà dei progetti**
- Art. 120 – Orari di lavoro e spese accessorie**

TITOLO V – NORME FINALI

Sezione I – Abrogazioni e disapplicazioni

- Art. 121 – Norme abrogate e disapplicate**
- Art. 122 – Ultrattività**

Sezione II – Disposizioni di chiusura

- Art. 123 – Norma di chiusura**

ALLEGATO 1 – DETERMINAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI

***ALLEGATO 2 – “RUOLO AZIENDALE” DEI 26 PROFILI PROFESSIONALI
APPARTENENTI ALLE CATEGORIE A – B – C - D.***

ALLEGATO 3 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

***ALLEGATO 4 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA***

***ALLEGATO 5 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE***

TITOLO I

Principi

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità e tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva.
2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art.2

Finalità e principi informativi

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra i suoi elementi in modo che gli interessi e i bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali siano costantemente soddisfatti.
2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione fra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo dell'ente, e le funzioni di gestione spettanti ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Il regolamento definisce forme di interazione e collaborazione fra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, affinché la funzione istituzionale e quella dirigenziale confluiscono in un'azione pubblica unitaria.
4. **L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:**
 - a) **di efficacia;**
 - b) **di efficienza;**
 - c) **di funzionalità;**
 - d) **di equità;**
 - e) **di trasparenza;**
 - f) **di organicità;**
 - g) **di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;**
 - h) **di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.**

Art.3

Programmazione delle attività operative

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4

Indirizzo politico-amministrativo e controllo (funzione istituzionale)

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote di bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i responsabili, anche attraverso il loro coordinamento, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.
4. Negli atti di indirizzo rientrano quelli posti in essere dal Consiglio comunale nell'ambito delle competenze stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonché le direttive del Sindaco e della Giunta.

Art. 5

Attività di gestione: funzione direzionale

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e delle attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili, che assumono la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, ordinanze, ingiunzioni, atti di diritto privato, e altri atti amministrativi.

Art. 6

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane, curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

Art. 7

Partecipazione dei cittadini

1. Il regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle leggi e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 8

Trasparenza

1. **La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse**

per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

- 2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.**
- 3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.**

Art. 9

Qualità dei servizi

- 1. Il Comune di Buggiano definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.**
- 2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione delle performance, di cui al Capo V, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.**

CAPO II

La struttura organizzativa

Art. 10

Le unità organizzative

- 3. La struttura organizzativa dell'ente è composta di Settori dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi di più servizi. A ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente.**
- 4. Le unità organizzative semplici (servizi), prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del Settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo Settore nel quale sono comprese.**

Art. 11

I settori

1. Al settore fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
2. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
 - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
 - c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
 - d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
 - e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
 - f) le interazioni con il Segretario comunale e gli organi di governo dell'ente.
3. I servizi rappresentano suddivisioni interne ai settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
4. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzandola alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.
5. I settori e servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nello schema approvato contestualmente alla programmazione triennale del personale. Le modifiche delle articolazioni interne ai settori sono di competenza dei responsabili.

Art. 12

Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale

1. Le linee funzionali corrispondono ai compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle indicativamente elencate e descritte nel documento allegato (all. 1) al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
2. La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali sono affidate ad atto regolamentare e vengono effettuate in via generale e complessiva, indistintamente e autonomamente rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali. Tra le linee funzionali è prevista la tenuta del protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi inerenti l'area organizzativa omogenea.
3. L'attribuzione delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione (settori) viene attuata dalla Giunta comunale nell'ambito della determinazione dello schema organizzativo dell'ente e della dotazione organica del personale.

CAPO III

I soggetti

Art. 13

Organizzazione del Comune. Competenze generali

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale. E' definita unitamente alla predisposizione del bilancio di previsione.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, complessità e flessibilità. Per complessità si intende l'espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente. Per flessibilità viene fatto riferimento alla massima elasticità che deve caratterizzare l'organizzazione e l'impiego delle risorse umane.
4. La dotazione organica è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
5. In seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro e alla verifica dei procedimenti amministrativi, nonché dei carichi funzionali, la giunta comunale può stabilire di rideterminare la dotazione organica.
6. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o *team* di progetto.
7. La dotazione organica può prevedere un'unica qualifica dirigenziale, articolata in professionalità diverse, in numero non superiore a quello dei settori.
8. All'interno della dotazione organica vengono individuati i profili professionali, ovvero caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente, come riportato in Allegato (all. 2);
9. L'operazione di cui sopra è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito elencati:
 - a) omogeneità funzionale: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento all'area di vocazione propria;

- b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, al fine di garantire la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;
- c) polifunzionalità limitata: il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite al profilo di appartenenza, eliminando utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito di processi di riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale.
- d) La prima rideterminazione dei profili professionali è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento.
- e) Salvo quanto previsto al comma precedente, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, ove non assunte nell'ambito delle competenze della Giunta quale corredo della dotazione organica, rientra nelle competenze del Segretario comunale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione.

Art. 13 bis

Uffici di staff

- 1) Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai servizi.
- 2) Gli uffici di staff svolgono attività riconducibili a funzioni di supporto e assistenza degli organi politici e delle strutture organizzative dell'ente.
- 3) I responsabili degli uffici di staff sono dipendenti di categoria "D".
- 4) Altri componenti possono essere dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Art.14

I Dirigenti

1. Le funzioni di responsabilità di uno o più settori sono affidate dal Sindaco ai dirigenti, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento degli obiettivi prefissati, tenendo presente la qualifica apicale, lo spessore professionale, le attitudini e la capacità professionale (allegato 4).
2. Gli incarichi di responsabilità sono a tempo determinato nel limite del mandato amministrativo del Sindaco e sono rinnovabili previo accertamento della sussistenza dei requisiti e valutazione dei risultati conseguiti.

3. Vengono definiti negozialmente l'oggetto, gli obiettivi da conseguire e i programmi da realizzare, la durata dell'incarico e il trattamento economico accessorio nei limiti della contrattazione collettiva nazionale.
4. Il responsabile incaricato assume la riferibilità delle attività interne al settore e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
5. Le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
6. Ove il rapporto di lavoro di cui al comma precedente sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza. Il periodo di aspettativa è utile ai fini della anzianità di servizio e dà diritto alla conservazione del posto. La collocazione in aspettativa è disposta dal Sindaco, sentiti il Segretario Comunale ed il responsabile dell'unità organizzativa di provenienza. Il collocamento in aspettativa può essere disposto anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri enti pubblici.

Art. 15

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico – amministrativa circa l
2. o svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controllo dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre gli interventi conseguenti.
3. Il Segretario comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento, sovrintende sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti.
4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi.

Art. 16

Posizioni organizzative

1. Ove non siano istituite qualifiche dirigenziali, per ogni settore è istituita una posizione organizzativa cui sono assegnate le funzioni di direzione.
2. **L'incarico di responsabile di settore è definito e attribuito dal sindaco al personale a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.**
3. La istituzione e la ricognizione delle posizioni organizzative e la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Municipale sulla base della programmazione della struttura organizzativa e dei criteri di cui in allegato (3);
4. La funzione di direzione è svolta da un responsabile incaricato dal Sindaco sulla base dei criteri generali e dei requisiti di cui alla tabella allegata (4);
5. La valutazione dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, in base alla quale viene erogata l'indennità di risultato, avviene secondo le modalità previste al successivo **capo V**.

Art. 17

Competenze e funzioni generali dei responsabili di settore

1. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato. (Allegato n. 5)
2. Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art.2, negozia le risorse (P.E.G.), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art.3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, l'organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Oltre alla determinazione per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro:
 - l'individuazione dei responsabili di procedimento;
 - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato, nell'ambito della contrattazione integrativa decentrata;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - la concessione di ferie, permessi, aspettative;
 - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicare sia quella del rimprovero verbale o

- della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
 - la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
 - lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
 - lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva di controllo e vigilanza;
5. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
 6. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
 7. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

Art. 18

Sostituzioni dei responsabili di settore. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di una funzione di direzione, per una assenza non superiore a 60 giorni, il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro responsabile della struttura in possesso dei requisiti professionali richiesti.
2. Nel caso di assenza superiore a 60 giorni, il Sindaco può affidare l'incarico con provvedimento motivato a:
 - a) dipendente del medesimo settore, anche appartenente alla categoria immediatamente inferiore, per la durata dell'assenza in conformità all'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001 ed alle disposizioni dei contratti collettivi;
3. Il Sindaco può anche ricorrere ad un incarico esterno a tempo determinato, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Inoltre il Sindaco può chiedere al Segretario comunale di assicurare comunque la continuità delle funzioni di direzione.
4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Comunale o il Sindaco possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.

Art. 19

Sostituzioni dei responsabili di settore e dei procedimenti in caso di particolari circostanze.

1. Nel caso in cui il responsabile di settore sia personalmente e direttamente interessato in procedimenti giudiziari, sia amministrativi che civilistici o penali che si riferiscono ad atti amministrativi inerenti agli stessi procedimenti egli è dispensato nel caso concreto dalle funzioni di direzione.
2. La surroga di cui al comma 1 opera altresì per tutte le richieste e/o procedure avanzate da un soggetto terzo, che a quella data, risulti avere una causa pendente con lo stesso responsabile di settore, in procedimenti giudiziari, amministrativi, civilistici o penali.
3. Il Sindaco, nelle circostanze di cui ai commi 1 e 2 e limitatamente ai suindicati atti o provvedimenti, nomina un sostituto all'interno dello stesso settore appartenente alla stessa categoria professionale o immediatamente inferiore che abbia i dovuti requisiti professionali.
4. La sostituzione, di cui al comma precedente, opera altresì nel caso in cui il responsabile è direttamente interessato ad atti o provvedimenti di sua competenza verso i quali possa comunque determinarsi un suo vantaggio o un interesse diretto specifico e personale.
Tale sostituzione opera anche nel caso in cui il responsabile risulti avere un grado di parentela in linea retta con il soggetto terzo richiedente.
5. Le disposizioni contenute nei commi precedenti, trovano applicazione nel caso in cui tali fattispecie riguardino anche i responsabili dei procedimenti per cui i provvedimenti consequenziali, come sopra definiti, saranno adottati dal Responsabile di Settore.

Art. 20

Revoca

1. Gli incarichi di responsabilità possono essere revocati dal Sindaco con atto motivato ed emesso successivamente alla contestazione dell'inadempienza all'interessato, in presenza dei presupposti di legge e nell'ipotesi in cui venga meno l'*intuitus personae*.

Art. 21

Il coordinamento generale dell'attività degli uffici

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici è rivolto ad assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, ed il perseguimento dei migliori livelli di efficienza ed efficacia della predetta azione.
2. La funzione di cui al comma precedente è svolta collegialmente dalla Conferenza dei Settori – di seguito indicata Conferenza – alla quale partecipano i responsabili di ciascun Settore ed il Segretario comunale, funzione esercitata nelle forme e con le modalità ritenute più idonee dalla stessa Conferenza. In caso di motivato impedimento, ciascun responsabile individua il dipendente del proprio Settore che lo sostituisce e i poteri attribuitigli.

3. In relazione al perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, la Conferenza può prevedere la partecipazione alle sue riunioni del Sindaco e di uno o più Assessori.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi i responsabili dei Settori sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad assumere le direttive di coordinamento.
5. La Conferenza concorre con attività istruttorie di analisi e di proposta alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti.

Art. 22

Gruppi di lavoro

1. La Conferenza può costituire gruppi di lavoro composti dai responsabili di alcuni Settori e da altri dipendenti, individuati in relazione a specifici scopi da perseguire. All'interno del gruppo di lavoro è individuato il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo.
2. I gruppi di lavoro, in via indicativa, possono essere costituiti:
 - a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di differenti Settori, stabilendo idonee modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

Art.23

Responsabile del progetto

1. La Conferenza, qualora non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro ai sensi del precedente articolo, può affidare la definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi, al responsabile del Settore che risulti più direttamente interessato alla sua realizzazione in relazione alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Art.24

Formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti formativi, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. E' compito di ciascun Responsabile di settore assicurare il costante aggiornamento del personale affidatogli, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche inerenti le materie di propria competenza.
3. La formazione potrà essere affidata agli stessi responsabili o a docenti esterni all'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa decentrata e conseguentemente ad una specifica programmazione, effettuata di concerto con il Segretario Comunale.
4. I Responsabili di settore, di concerto con il Segretario Comunale, possono provvedere alla propria formazione attraverso la partecipazione a corsi, seminari, convegni oppure organizzando corsi interni tenuti dal Segretario stesso o da docenti incaricati.
5. Per quanto concerne la formazione svolta con personale dipendente si applica l'art. 69 (conferimento di incarichi).

CAPO IV

Gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale

Art. 25

Principi di mobilità interna d'ufficio o volontaria

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e si attua all'interno della stessa categoria professionale.
2. I provvedimenti di mobilità interna devono risultare idoneamente motivati in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.
3. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in ordine alla programmazione delle risorse umane, è in via generale il Responsabile della struttura competente in materia di personale che, sentiti i Responsabili interessati e il personale coinvolto, adotta gli atti di cui al comma precedente. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla-osta del Responsabile del settore cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato. In assenza del predetto nulla-osta può, comunque, provvedere il Segretario comunale, dopo aver valutato, previo contraddittorio con le parti interessate, l'effettiva funzionalità dei servizi.
4. Ciascun Responsabile di settore è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui ai commi precedenti.
5. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dall'interessato e debitamente motivata. L'eventuale diniego da parte del Responsabile deve essere supportato da motivazioni di ordine organizzativo, gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

6. La mobilità d'ufficio è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui ai commi precedenti, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.

Art. 26

Mobilità interna temporanea

1. La mobilità interna temporanea è finalizzata a risolvere problemi gestionali e di servizio o ad attuare progetti o programmi con un limite temporale prestabilito non superiore a 20 mesi.
2. Il termine finale dell'incarico di mobilità deve essere indicato nel provvedimento del responsabile.

Art. 27

Procedure di mobilità

1. Nel piano annuale del personale sono previsti i posti da sottoporre a procedure di mobilità interna prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento.
2. Il responsabile del servizio Personale attiva la mobilità tenendo presente i principi e le procedure di cui all'articolo precedente e sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - ☉ ① personale proveniente dallo stesso settore, con professionalità già formata;
 - ☪ ① possesso della professionalità adeguata al posto;
 - ☯ ① partecipazione a momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione per l'apprendimento delle cognizioni necessarie all'assolvimento delle funzioni;
 - ☰ ① anzianità di servizio.

Art. 28

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, nonché in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili dei settori, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di predisposizione.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza delle relazioni sindacali, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi e salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità degli uffici comunali.
4. **Il rispetto dell'orario di lavoro è oggettivamente accertato mediante l'utilizzo di orologi marcatempo. L'utilizzo degli orologi marcatempo è obbligatorio per tutto il personale dipendente.**
5. Qualora gli orari di lavoro risultino privi del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, in seguito a verifica in sede di conferenza dei

Responsabili, il Segretario comunale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative delle articolazioni orarie medesime.

Art. 29

Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili.
2. L'istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito nulla-osta del Responsabile del settore cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla-osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengono imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile del settore cui il dipendente interessato appartiene.
5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
6. Al termine del periodo di aspettativa l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.
7. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso.

Art. 30

Mobilità temporanea - Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative

dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, con oneri a carico del Comune di appartenenza, presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per svolgere attività connesse e funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile del settore competente in materia di personale, su proposta del Responsabile del settore cui il dipendente interessato è assegnato e sentito il segretario comunale che ha poteri di veto nel solo superiore interesse della gestione complessiva delle risorse umane e della realizzazione di programmi e obiettivi.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.
5. Allo stesso modo personale di altre amministrazioni può essere distaccato presso il Comune sulla base di convenzioni con gli enti interessati che regolano i rapporti giuridici ed economici.

Art. 31

Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, ente che espleta funzioni pubbliche, gestore di pubblici servizi, che ne sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa con il consenso dell'interessato.
2. Il comando è disposto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, e sentito il Segretario comunale che ha il potere di veto nel solo superiore interesse della gestione complessiva delle risorse umane e della realizzazione dei programmi e obiettivi.
3. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, potranno essere riconosciute, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

Art. 32
Part-time

- 1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.**
- 2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente del settore personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.**
- 3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge e per gli incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 del TUEL D.Lgs. 267/2000.**
- 4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.**

Art. 33

Ferie, permessi, recuperi

- 1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.**

Art. 34

Responsabilità del personale

- 1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.**

Art. 35

Progressioni di carriera

2. **Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione Comunale può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.**
3. **La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria selezionata.**

Art. 36

Collocamento a riposo per limiti di età

4. **Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite di età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.**
5. **Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.**

Art. 37

Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

1. **I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità minima prevista per legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.**
2. **Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno due mesi prima del compimento del limite di età, richiedere, il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.**

CAPO V

Controllo interno e misurazione delle prestazioni

Sezione I

Controllo di gestione

Art. 38

Il controllo di gestione

1. **Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità**

dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Si sviluppa attraverso l'analisi e il monitoraggio di ogni singola fase dell'attività amministrativa e gestionale.
3. In conformità al regolamento comunale di contabilità sono definiti strumenti adeguati a valutare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.
4. Svolge funzioni di supporto alla attività gestionale dei responsabili e dell'organo di gestione politica e si configura quale strumento ai fini del controllo strategico e della valutazione dei responsabili.

Art. 39

Obiettivi del controllo di gestione

1. Le finalità del controllo di gestione, così come individuate dal regolamento di contabilità vigente, sono:
 - rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - conseguire l'economicità dell'impiego delle risorse che deve risultare il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - esercitare la funzione di impulso qualora, per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale, si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 40

Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito a contenuti e requisiti fondamentali nell'azione amministrativa, quali:
 - la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 41

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito "Nucleo per il controllo della gestione", nominato con delibera di Giunta Comunale, della quale fanno parte il Responsabile del servizio economico-finanziario, il Segretario Comunale e n. 2 esperti esterni, i quali coordinano la propria attività al fine di predisporre in maniera collegiale i referti periodici e il rapporto di gestione annuale di cui agli artt. seguenti.
2. La struttura operativa può essere costituita a livello intercomunale tramite convenzione con altri enti.

Art. 42

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione ad analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività, riferiti ai singoli servizi.

Art. 43

Referto del controllo di gestione

1. Il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica, gestionale e la responsabilità economica è attuato con un insieme di informazioni finalizzate alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi di norma con cadenza semestrale.
3. Il servizio di controllo interno presenta un rapporto di gestione sull'attività svolta nell'anno precedente con proprie valutazioni conclusive.

4. Il controllo di gestione può estrinsecarsi mediante elaborazione di relazioni periodiche per i servizi che presentino valutazioni tali da influire negativamente sull'attività complessiva dell'ente.

Sezione II

Ciclo di gestione e sistema di misurazione e valutazione della qualità della performance

Art. 44

Principi generali

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione si è costituita.

L'Amministrazione Comunale misura e valuta la performance al fine del miglioramento della qualità di servizi offerti dall'Amministrazione ed al fine della crescita delle competenze professionali, valutando il merito e l'erogazione dei premi nel rispetto della pari opportunità e della trasparenza, analizzando i risultati ottenuti dall'Ente, dalle sue strutture e dalle singole risorse.

Art. 45

Misurazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono all'Ente nel suo complesso, ai Settori, alle unità operative, agli uffici in cui si articola, ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e alle singole risorse umane ad essi assegnate, ai dipendenti tutti.

L'Ente garantisce la trasparenza, comunicando le informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance, anche attraverso lo strumento della pubblicazione di esse sul proprio sito internet istituzionale.

3. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare: la performance individuale, quella dei Settori, intesa come performance organizzativa; le capacità innovative e gli elementi di eccellenza, secondo criteri correlati al soddisfacimento degli interessi e dei bisogni dei destinatari.

Art. 46

Obiettivi

1. La Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 52 del presente Regolamento, adotta il Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance, che deve individuare: a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance; b) le

procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione; c) le modalità di raccordo, integrazione e verifica con gli strumenti di controllo esistenti; d) le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmatici e di bilancio.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione deve essere:

- premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, meriti e capacità individuali;
- legato ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale;
- diretto a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'Ente, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza;
- collegato e integrato al sistema della pianificazione e del controllo dei risultati;
- costruito su obiettivi chiari, realistici, raggiungibili, dettagliati, misurabili e coerenti con gli atti ed i documenti di programmazione e di pianificazione.

Art. 47

Performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi programmati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche con nuove forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 48

Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale Responsabile di Settore è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 49

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Il ciclo della performance si intende realizzato con i seguenti documenti: Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio annuale e pluriennale, Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano dettagliato degli Obiettivi, Rendiconto della Gestione e Relazione al Rendiconto di Gestione.

I documenti di cui al comma precedente, redatti in conformità ai principi di cui agli articoli 4 e 5 del D.Lgs. 150/09 e conseguenti direttive, costituiscono gli strumenti della pianificazione e, poi, della rendicontazione della performance (ovvero Piano della performance e Relazione della Performance).

L'Amministrazione Comunale provvede alla massima diffusione e pubblicizzazione delle diverse fasi del ciclo della gestione della performance, soprattutto riguardo ai risultati della gestione, così da favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa.

Art. 50

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. All'interno del ciclo della performance, delineato dall'art. 49, la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso gli strumenti di programmazione già individuati e di seguito dettagliati:

- Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale e riferite al quinquennio amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;**
- La Relazione tecnica al bilancio di previsione, annuale e pluriennale, approvata dal Consiglio con cadenza annuale, con cui si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;**
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, nel triennio, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;**
- Il Piano esecutivo di gestione (PEG) integrato al Piano degli Obiettivi, quale strumento di pianificazione, deve aggiornarsi e svilupparsi in coerenza con la programmazione su base triennale degli obiettivi individuati dagli Organi di indirizzo politico-programmatico, nella fase della programmazione della performance. A tale scopo gli obiettivi devono essere definiti, in modo da risultare:**
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;**
 - specifici, misurabili, realistici e chiari;**
 - tali da determinare un concreto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;**
 - commisurabili a valori di riferimento derivanti dagli standard nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;**
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente con riferimento almeno al triennio precedente;**
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;**
 - partecipati e conosciuti, con particolare riferimento a coloro che devono realizzarli o contribuire alla realizzazione, per poi essere valutati.**

Art. 51

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario generale, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali

verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e per il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 52

Misurazione e valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, di cui al successivo comma, che valuta la performance organizzativa e valuta la performance del personale responsabile di settore, formulando al Sindaco la relativa proposta;**
- dai responsabili di settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.**

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto Sindacale, secondo criteri di competenza, di autonomia e di indipendenza e resta in carica tre anni, con possibilità di rinnovo. Il Nucleo può anche essere associato con altri Comuni. Nell'atto di nomina vengono stabilite le relative indennità.

Qualora la forma della gestione associata con altri Comuni preveda l'individuazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), insediato secondo le indicazioni e caratteristiche fornite dalla Commissione – istituita a livello centrale – per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (anche denominata CIVIT), il Nucleo di Valutazione, di cui al comma 2, si intende del tutto surrogato.

La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata, tenendo conto anche dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla CIVIT.

La validazione della performance dell'Ente, dei settori, dei diversi uffici, del personale responsabile di settore è effettuata dal Nucleo di valutazione, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 46.

Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di settore in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto dall'art. 48 comma 1.

La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata, con cadenza annuale, dai responsabili di settore, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance.

Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto dall'art. 48, comma 2.

Nel processo di valutazione dei dipendenti tutti, pur nella differenziazione dei compiti e delle responsabilità, devono essere attivati anche strumenti come l'autovalutazione, la valutazione dal basso all'alto, la valutazione orizzontale, la valutazione dei diversi stakeholder.

Art. 53
Sistema premiante

- 1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito. L'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici che di carriera.**
- 2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme del presente regolamento.**

Art. 54
Rendicontazione dei risultati

- 1. La rendicontazione dei risultati avviene con redazione di un Rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti, ovvero dei loro scostamenti, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.**

Il Rapporto di cui al precedente comma consiste in una sintetica e chiara esplicitazione delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti di rendicontazione della performance, di cui all'art. 49. Il Rapporto è redatto dal Segretario Generale.

Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La redazione del Rapporto costituisce condizione necessaria e preliminare per attivare il processo di valutazione dei responsabili di settore e del personale dipendente tutto.

Sezione III
Premi e merito

Art. 55
Principi generali

- 1. Il Comune di Buggiano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici che di carriera.**

La distribuzione di incentivi al personale dipendente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Dall'applicazione delle disposizioni della presente sezione non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a

tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 56

Sistemi premianti economici

- 1. Per premiare il merito, compatibilmente, con le risorse disponibili, il Comune di Buggiano utilizza i seguenti strumenti di incentivazione economica:**
 - a) premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;**
 - b) bonus annuale delle eccellenze;**
 - c) premio annuale per l'innovazione;**
 - d) progressioni economiche.**
- 2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati secondo criteri di selettività, utilizzando le risorse disponibili, a tale fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrata.**

Art. 57

Premi annuali sui risultati della performance

- 1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di settore sono collocati all'interno di fasce di merito.**

Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre e sono definite in sede di contrattazione decentrata.

Al personale dipendente e responsabile di settore collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
- 2. L'applicazione di quanto previsto al comma 1 è comunque sospesa fino al recepimento nella contrattazione nazionale della suddivisione in fasce di merito.**

Art. 58

Bonus annuale delle eccellenze

- 1. Il Comune di Buggiano può prevedere il bonus annuale delle eccellenze, al quale concorre il personale, responsabile di settore e non, che si è collocato nella fascia alta di merito.**

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 10% del personale in servizio, a condizione che comunque gli eventuali beneficiari siano valutati nella fascia di merito alta. Il bonus è erogato nell'anno successivo a quello di riferimento.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della

performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 59

Premio annuale per l'innovazione

- 1. Il Comune di Buggiano può istituire un premio annuale per l'innovazione al fine di premiare il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con elevato impatto sulla performance organizzativa, ivi compresi risparmi della spesa di funzionamento.**
- 2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.**

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da responsabili di settore e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 60

Progressioni economiche

- 1. Al fine di premiare il merito, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.**

Le progressioni sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 61

Sistema premianti di carriera

- 1. Per valorizzare il personale, il Comune di Buggiano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:**
 - a) progressioni di carriera;**
 - b) attribuzioni di incarichi e responsabilità;**
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.**
- 2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.**

Art. 62
Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Buggiano può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla categoria selezionata.

La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi o per cinque anni non consecutivi, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Art. 63
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune può assegnare incarichi e responsabilità, tra cui quelli di posizione organizzativa ovvero di particolari e specifiche responsabilità.

Art. 64
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Buggiano promuove e finanzia annualmente, nell'ambito e nei limiti delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni primarie educative nazionali ed internazionali.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 65
Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate

all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quelli specifici obiettivi.

Art. 66

Premio di efficienza

- 1. Le risorse annuali, definiti ai sensi dell'art. 65, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto legislativo 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti dai processi di ristrutturazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

I criteri generali del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 67

Disposizioni di prima applicazione

- 1. Nelle more dell'approvazione degli specifici provvedimenti di cui ai precedenti articoli, si intendono ancora in funzione il Nucleo di valutazione esistente ed applicabili le procedure e regolamentazioni vigenti per la valutazione dei responsabili di settore e dei dipendenti, fermo restando il rispetto dei principi del D.Lgs. 150/2009, della L. 15/2009 e del presente regolamento.**

Il perfezionamento del sistema di valutazione, con particolare riferimento alle metodologie, agli strumenti e ai metodi relativi alla qualità della prestazione organizzativa entra a regime, con le eventuali modifiche che si renderanno necessarie nel corso della prima applicazione, con il ciclo di valutazione relativo all'anno 2012.

TITOLO II

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I *Incompatibilità*

Art. 68 *Casi d'incompatibilità*

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 69 *Limiti all'incompatibilità*

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, purché non in forma professionale.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di prestazioni di lavoro, e assumere incarichi professionali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, le disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 70

Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. I Responsabili di struttura incaricati di funzioni Dirigenziali ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Art. 71

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso.
2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 72

Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare, di concerto con il responsabile del settore di appartenenza.

CAPO II

Cumulo d'impieghi

Art. 73

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. L'assunzione di altri impieghi nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.
3. Ciascun dirigente incaricato ai sensi del presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Capo III

Incarichi professionali conferiti a personale dipendente

Art. 74

Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.
2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Art. 75

Conferimento di incarichi da parte dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio ad eccezione di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
2. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente.
3. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei

soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

4. Gli incarichi devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
 - a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte;
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte del 50%.
5. Non possono essere conferiti più incarichi contemporaneamente allo stesso dipendente.

Art. 76

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, incarichi presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Responsabile competente in materia di personale, e sentito il Dirigente interessato, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore contenente la dettagliata descrizione delle prestazioni richieste, la durata dell'incarico, nonché il compenso. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.
5. Non è consentito, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* del Dirigente cui il dipendente risulta subordinato o del Segretario comunale, sentito il Sindaco, se relativa a un Dirigente, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro concordato con l'Amministrazione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

8. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto.
9. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della struttura competente o il Segretario comunale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego.
10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza o del Segretario comunale se trattasi di Dirigente, quando gravi esigenze di servizio lo richiedano.
11. Non sono, soggette ad autorizzazione ma a sola comunicazione da parte dell'Ente che lo richiede o dell'interessato le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili.

Art. 77

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti che hanno assunto incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

**TITOLO III
RECLUTAMENTO E SELEZIONI**

*Sezione I
Norme generali*

Art. 78

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo III disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente e lo sviluppo professionale del personale dipendente.

Art. 79

Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale la **Giunta Comunale, con l'approvazione o ridefinizione del piano assunzioni,**

dovrà individuare:

- a) **i posti da ricoprire mediante procedure selettive esterne, evidenziando le eventuali riserve interne di cui all'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001;**
- b) **i posti da riservare alle assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99.**
2. **Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, l'Amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego secondo le modalità e i limiti di cui all'art. 36 del D.Lgs. 265/2001.**
3. **Ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato, si procede all'attivazione delle procedure di mobilità esterna.**
4. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti anche tra funzionari delle amministrazioni. I componenti le commissioni non devono ricoprire cariche politiche e non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Nella composizione della commissione deve essere garantita la pari opportunità dei due sessi.

Art. 80

Programmazione dei fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.
2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi e alle politiche di gestione dei servizi, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo i Responsabili dei settori, coordinati dal Segretario comunale, elaborano un piano annuale nel quale sono indicate le risorse, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di

reclutamento o di progressione, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi e le azioni di sviluppo professionale.

4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente è comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 80 bis

Procedure di mobilità esterna

1. Per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, deve esperire preliminarmente procedura di mobilità esterna mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, prima di esperire procedure selettive per la copertura degli stessi;
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e nelle apposite sezioni del sito internet del Comune di Buggiano e diffusione agli enti regionali di apposito avviso;
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro il termine previsto nell'avviso di cui al comma precedente. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza.
4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
 - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Buggiano;
 - b. possesso di titoli di studio specifici, titoli di perfezionamento, o abilitazioni professionali ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
 - c. possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. assenza di sanzioni disciplinari definitive nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.
- 6: La Commissione che provvede alla valutazione dei curricula e del colloquio, viene nominata con atto del Responsabile del servizio affari del personale ed è composta:
 - per posti di categoria B e C dal Responsabile del Settore di assegnazione del personale da assumere quale presidente e da due dipendenti dal medesimo individuati, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti da ricoprire.

- per posti di categoria D dal Segretario Comunale quale presidente, dal Responsabile del Settore di assegnazione del personale da assumere e da un dipendente dal medesimo individuato, avente qualifica non inferiore a quella dei posti da ricoprire.

Il punteggio massimo attribuibile è ripartito in pari misura alla valutazione dei curricula e dei colloqui.

8. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti ai titoli e al colloquio. In caso di parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

9. La graduatoria sarà approvata con determinazione del Responsabile del Settore preposto al Servizio affari del personale pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

10. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a selezione, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

11. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.

12. Il servizio Personale richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza del primo candidato in graduatoria, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire, non inferiore a 10 giorni lavorativi. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di scorrere la graduatoria. Pervenuto il nulla-osta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

13. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

14. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Buggiano, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.

15. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.

16. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

17. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Buggiano, salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 80 ter
Utilizzo graduatorie di altri enti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con

l'utilizzo di graduatoria di altri enti locali;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Buggiano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Servizio Affari del Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Buggiano utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della

precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- 1 Ente locale appartenente alla Provincia di Pistoia;
- 2 Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Toscana;
- 3 Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- 4 Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

3. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e), il Servizio Affari del Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

Sezione II ***Copertura dei posti mediante selezioni esterne***

Art. 81 ***Requisiti***





Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994.
- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza.
- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito dell'avviso di selezione;

- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di cause ostative all'accesso.

  In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio:

categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale o particolari abilitazioni o esperienze professionali



categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi o esperienze professionali

categoria C: diploma di scuola media superiore

categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea

categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea specialistica ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta o esperienze professionali

dirigenza: diploma di laurea specialistica e almeno due anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero diploma di laurea specialistica accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

  Non è ammesso un titolo di studio superiore o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

  I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o

abilitazioni professionali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Art. 82
Preselezione

1. Al fine di contenere il numero dei partecipanti alle selezioni si può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante ricorso a prove psico-attitudinali o di conoscenza generale delle materie oggetto di selezione attraverso test, quiz o altri strumenti selettivi.
2. L'esperimento della prova preselettiva deve essere previsto nell'avviso di selezione.

Art. 83
Prove

1. Il punteggio delle prove è espresso in trentesimi e il punteggio minimo per il superamento di ciascuna prova è 21/30.
2. Per la valutazione dell'idoneità del candidato alle funzioni si prevedono diverse tipologie di prove per categorie professionali:
 - a) Categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, una prova pratico-attitudinale integrata da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) Categoria B, posizione economico-giuridica 3, e C, due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta su aspetti di praticità operativa o pratica e da un colloquio tendente a valutare le conoscenze teorico-amministrative inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - c) Categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e qualifica dirigenziale, tre distinte prove: due scritte a contenuto teorico e pratico-applicative inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su materie multispecialistiche. L'espletamento delle due prove scritte e di quella orale è volto alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla specifica posizione da ricoprire. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il

punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove teoriche o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, è possibile prevedere una sola prova a contenuto teorico o pratico e la prova orale, quando particolari condizioni lo ritengano opportuno.

3. In relazione alla categoria professionale e alla posizione a concorso è accertata la conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e di almeno una lingua straniera.

Art. 84

Selezione per titoli ed esami e soli titoli

1. Quando l'ammissione a profili professionali avvenga mediante selezione per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli è attribuito il punteggio massimo di 10/30 e la votazione complessiva si ottiene sommando il punteggio dei titoli al voto complessivo delle prove ottenuto quale media aritmetica dei voti riportati nelle singole prove.
2. Nel caso di concorso per soli titoli il punteggio a disposizione della commissione è di 30/30.

Sezione III

Avviso di selezione

Art. 85

Contenuti e pubblicazione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il dirigente del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione. Con le stesse modalità è disposta la proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca del bando.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, il diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali; i requisiti di accesso, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati da leggi speciali; il richiamo alla pari opportunità tra uomini e donne; l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva.

Per quanto riguarda la sede delle prove e le modalità di svolgimento deve essere

garantita condizione di parità e pari dignità ai disabili.

Art. 86
Pubblicazione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità.
3. L'avviso per le selezioni di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.
4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio **e sul sito internet** dell'Ente .
5. L'avviso è inviato:
 - a) agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
 - b) per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province finitime;
 - c) alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.
6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.
7. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta anche elettronica, presso l'Ufficio preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Responsabile competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

Art. 87
Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice e riportare tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale dovranno essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso;

- c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - a) Il possesso dei requisiti indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione;
 - b) Il titolo che dà diritto a precedenza o preferenza.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
 4. Non sono soggetti all'imposta di bollo i documenti allegati alla domanda.
 5. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria. I documenti dovranno essere in originale o in copia autenticata. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
 6. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

Art. 88

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è attestata dall'ufficio comunale ricevente.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.

4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata

lavorativa.

6. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, quando dovuta. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

7. L'Amministrazione può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione.

Sezione IV ***Commissioni giudicatrici***

Art. 89 *Composizione*

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche, sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e sono composte, come di seguito indicato:

1) Profili di qualifica dirigenziale

- ⇒ da un Dirigente, che la presiede, o, in assenza, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale;
- ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione.

2) Profili delle categorie A, B, C e D

- ⇒ da un Dirigente o, in assenza, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
- ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione.

1. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, e per le qualifiche dirigenziali, i commissari dipendenti di pubblica amministrazione, devono appartenere rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, alla categoria C o analoga.
2. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, del Presidente e dei singoli componenti. I supplenti sostituiscono gli effettivi in caso di impedimento grave e documentato.
3. Per la validità delle adunanze della commissione è necessaria la presenza di tutti i membri.
4. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce,

presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio Personale.

5. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio Personale.
6. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
7. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive.
8. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'Ufficio Personale.
9. Il responsabile dell'ufficio personale affida ad un dipendente idoneo le funzioni di segretario della commissione che ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, conformemente alle indicazioni del Presidente, nonché della redazione dei verbali delle operazioni di ciascuna seduta.
10. I verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario.

Art. 90

Insediamiento

1. L'istruttoria per la formazione dell'elenco dei candidati ammessi è svolta dall'ufficio personale che trasmette al Segretario della commissione la determina di approvazione dell'elenco stesso, i fascicoli personali dei concorrenti e ogni atto e materiale necessari per lo svolgimento del concorso.
2. Il Presidente della Commissione convoca la prima riunione entro 10 giorni dal ricevimento del materiale di cui sopra. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
3. Prima dell'esperimento della prima prova, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.
4. Al momento dell'insediamento, verifica l'inesistenza di rapporti di parentela od

affinità, entro il quarto grado civile, dei componenti fra loro e con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrive apposita dichiarazione. In caso di accertata incompatibilità il Presidente chiede la sostituzione dei membri incompatibili e rinvia le operazioni.

5. Nel caso di assenza ingiustificata di un componente anche ad una sola convocazione, il Presidente chiede la sostituzione per decadenza al Responsabile dell'Ufficio personale. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso, dandone atto.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, **se esterni all'Amministrazione Comunale**, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:
 - € 77,47 (L. 150.000) per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
 - € 103,29 (L. 200.000) per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
 - € 154,94 (L. 300.000) per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

I dipendenti dell'amministrazione **membri della commissione o** incaricati della segreteria della commissione e quelli nominati membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e straordinario contrattualmente previsto.

Art. 91

Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
 - b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
 - c) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove, dei titoli e del *curriculum* professionale;
 - c) Fissazione della data della preselezione;
 - d) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
 - h) Determinazione del termine del procedimento concorsuale e sua idonea

- pubblicizzazione;
- i) Esperimento delle prove;
 - l) Valutazione dei titoli dei candidati;
 - m) Valutazione delle prove;
 - n) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - o) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - p) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

Art. 92

Modalità di assunzione delle decisioni

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
2. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione.
3. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
4. I componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali.

Sezione V

Criteri di valutazione dei titoli

Art. 93

Titoli valutabili nelle selezioni

1. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:
 - 1) = Titoli di servizio presso enti pubblici o privati
 - 2) = Titoli di studio
 - 3) = Titoli vari
 - 4) = *Curriculum* professionale
2. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali e le modalità di attribuzione.

3. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni.
4. La valutazione di titoli vari e del *curriculum* professionale è discrezionale da parte della Commissione Giudicatrice, che stabilisce preventivamente i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
5. Sono comunque valutati:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
6. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
7. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente, tenendo particolare conto di incarichi speciali, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Sezione VI ***Procedure e prove***

Art. 94 ***Calendario delle prove***

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove, se non previsto o difforme da quello del bando, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. Ai candidati ammessi al colloquio deve essere comunicato il voto riportato in ciascuna prova, il punteggio dei titoli e la data del colloquio, se non prevista nel bando, almeno 15 gg prima.
4. Nella lettera d'invito alle prove o con il bando i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido e che, durante le prove di esame, è permesso consultare, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, eventuali pubblicazioni o manuali che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti.

Art. 95

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti.
2. L'ammissione dei candidati alla prova, avviene previo accertamento dell'identità personale.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate:
 - a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
 - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per

l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità.
8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
14. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 96

Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità.
2. Laddove, per motivi logistici o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. La valutazione della prova può essere effettuata immediatamente e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione.

Art. 97

Valutazione degli elaborati delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le

generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

Art. 98 *Colloquio*

1. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso.
2. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio dello stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica.
3. Quando non è possibile l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce il diario delle prove e ne dà comunicazione ai candidati.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
5. La Commissione giudicatrice predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
6. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. La Commissione valuta ogni prova immediatamente, previo allontanamento del pubblico.
8. La Commissione, al termine di ogni giornata, espone le votazioni affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia dell'elenco dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio del Comune.

Sezione VII
Conclusione delle procedure selettive

Art. 99

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Alla fine di lavori, la Commissione trasmette i verbali e gli atti all'Ufficio Personale.
2. Qualora emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari. Il Presidente della Commissione, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Responsabile del Settore Personale approva i verbali e la graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e i documenti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Responsabile può rettificare, integrare o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo fissato dalle disposizioni in materia.
6. La graduatoria finale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace tre anni dalla data della sua approvazione, per la copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive.

Art. 100

Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica;
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 101

Assunzioni in servizio

1. La stipulazione del contratto individuale di lavoro con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria è vincolato al previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego.
2. La verifica dei requisiti e documenti non è richiesta, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 102

Contratto individuale di lavoro

1. **Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L.**
2. **Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 152/1997, sono comunque indicati:**
 - a) **l'identità delle parti;**
 - b) **il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;**
 - c) **la data di inizio del rapporto di lavoro;**
 - d) **la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;**
 - e) **la durata del periodo di prova se previsto;**
 - f) **l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;**
 - g) **l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;**
 - h) **la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;**
 - i) **l'orario di lavoro;**
 - l) **i termini del preavviso in caso di recesso.**
3. **Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data dell'assunzione.**
4. **Le informazioni circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.**

- 5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.**

Art. 103

Periodo di prova

6. Il personale assunto in servizio è sottoposto, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
7. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile del settore cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
8. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione del dipendente, per mancato superamento del periodo di prova, chiede, al Responsabile dell'ufficio personale la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato motivandone adeguatamente le ragioni.
9. La risoluzione del rapporto di lavoro è notificata all'interessato insieme alle motivazioni.
10. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale è affidata al nucleo di valutazione o **O.I.V.**

Art. 104

Reclutamenti speciali

1. Le assunzioni dall'esterno per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento o mobilità ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.
2. I requisiti per l'accesso sono quelli stabiliti dal presente regolamento, in quanto compatibili.
3. Si applica la procedura reclutativa prevista dalle leggi sul collocamento dei lavoratori.
4. Per le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette e di portatori di handicap si fa riferimento alle leggi speciali.

Sezione VIII
Reclutamenti a tempo determinato

Art. 105

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato avviene nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 106

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, per le selezioni di personale a tempo indeterminato, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Il Dirigente del servizio personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.
3. Il periodo di prova è fissato di volta in volta in relazione alla natura e durata del rapporto.
4. Per le assunzioni di personale a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie aperte per le assunzioni a tempo indeterminato se indicato nel bando.
5. **Le assunzioni di personale a tempo determinato per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento o mobilità ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.**

TITOLO IV
RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ART. 92 del D.LGS.
n.163/2006 RELATIVO ALLA REDAZIONE DI PROGETTI DI OPERE E
LAVORI PUBBLICI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 107

Oggetto

Il presente titolo disciplina le modalità di riparto del **2%** dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, come disposto dall'art.92, comma 5, del D.Lgs n.163/2006 (comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 97, comma 7 dello stesso decreto legislativo) tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.

Si disciplina altresì il riparto del 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato tra i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 108

Ambito oggettivo di applicazione

- 1) Rientrano nell'ambito applicativo del presente titolo qualsiasi attività professionale svolta per l'esecuzione di lavori pubblici quali le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti di competenza comunale.
- 2) Sono ricompresi nel diritto ai compensi dell'incentivo, anche lavori di manutenzione ordinaria, purché comunque sia svolta attività progettuale definita e prescritta dal Responsabile unico del procedimento.
- 3) Per atti di pianificazione si intende la redazione di elaborati di pianificazione urbanistica e/o atti aventi contenuto normativo urbanistico ed edilizio.
Sono atti di pianificazione urbanistica:
 - Il piano strutturale;
 - Il programma integrato di intervento;
 - Il regolamento urbanistico;
 - I piani attuativi;
 - Il regolamento edilizio;
 - Le normative tecniche di attuazione;
 - Ogni variante degli atti di pianificazione urbanistica sopra menzionati;
 - Varianti urbanistiche al P.R.G.;
 - Ogni atto che comunque concorre a disciplinare l'uso, la trasformazione ed il governo del territorio.

Art. 109

Ambito soggettivo di applicazione

I destinatari della ripartizione dell'incentivo appartenente all'Amministrazione sono:

- Il responsabile unico del procedimento;
- Il progettista;
- Il direttore dei lavori;
- L'incaricato del collaudo in corso d'opera / collaudo finale / certificato di regolare esecuzione / collaudo statico;
- Il progettista del piano di sicurezza e di coordinamento ai sensi del D.Lgs 494/96;
- Collaboratori tecnici ed amministrativi;
- **Soggetto proponente in materia di VAS (Valutazione Ambientale Strategica);**
- Il responsabile del deposito degli atti aventi natura geologica da depositare all'U.R.T.T.P.P. (Ex Genio Civile);
- Il responsabile della redazione degli atti di deposito all'Albo Pretorio e di pubblicazione sul B.U.R.T.;
- Il Garante dell'informazione e/o della comunicazione.
- Responsabile redazione atti per corrispondenza con altri enti interessati (Regione, Provincia, ecc.)

Art. 110

Conferimento degli incarichi

Il conferimento degli incarichi per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 82 sono affidati al personale dipendente dell'Ente, dal Dirigente. Uno stesso soggetto può ricoprire più incarichi e quindi cumulare più quote di incentivo.

Art. 111

Esecuzione della progettazione

- 1) La progettazione di opere e lavori pubblici dovrà essere eseguita secondo i disposti di cui al D. Lgs. N.163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) La redazione degli atti di pianificazione dovrà essere eseguita secondo le vigenti disposizioni statali e regionali.

Art. 112

Copertura finanziaria del fondo

Gli oneri costituenti il fondo incentivante, troveranno riscontro negli stanziamenti previsti nei singoli lavori dagli stati di previsione di spesa dei bilanci.

Art. 113

Quantificazione e ripartizione del fondo

Per qualsiasi attività progettuale inerente opere e lavori di cui ai commi 1-2 dell'art. 82 del presente regolamento sarà riconosciuto ai professionisti incaricati delle funzioni di cui all'art. 83 un incentivo complessivo pari al **2%** dell'importo dei lavori posto a base di gara.

Il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla redazione del progetto secondo le seguenti modalità:

- responsabile unico del procedimento	0,250
- Progettista	0,350
- direttore dei lavori	0,150
- incaricato del collaudo in corso d'opera / collaudo finale / certificato di regolare esecuzione / collaudo statico	0,025
- progettista del piano di sicurezza e coordinamento 494/96	0,200
- Collaboratore	0,025
	<hr/>
	1,000

Nel limite massimo del 2% l'incentivo può essere in alternativa ripartito secondo le diverse percentuali indicate dal Responsabile del Settore tecnico, previo assenso scritto di tutti i dipendenti interessati

Per qualsiasi attività di pianificazione urbanistica di cui al comma 3 dell'articolo 82 del presente regolamento, sarà riconosciuto al personale incaricato delle funzioni di cui all'articolo 83, un incentivo complessivo pari al 30% delle tariffe professionali relative alle mansioni urbanistiche e geologiche, necessarie per la redazione di un atto di pianificazione urbanistica.

Il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla progettazione, formazione, istruttoria, assistenza, collaborazione o altra mansione comunque utile ed indispensabile per l'approvazione dell'atto di pianificazione urbanistica, secondo le seguenti modalità:

- responsabile del procedimento	0,300
- Progettista	0,300
- collaboratore tecnico	0,075
- Responsabile deposito atti all' U.R.T.T.P.P	0,050
- Soggetto proponente in materia di VAS (Valutazione Ambientale Strategica)	0,075
- Responsabile redazione atti Albo pretorio e pubblicazione B.U.R.T.	0,050
- collaboratore amministrativo	0,050
- Garante della informazione e/o della comunicazione	0,050
- Responsabile redazione atti per corrispondenza con altri enti interessati (Regione, Provincia, ecc.)	0,050
	<hr/>
	1,000

Art. 114

Termini

Con il provvedimento d'incarico saranno stabiliti i termini per l'inizio e la conclusione del procedimento di redazione del progetto dei lavori o dell'atto di pianificazione.

Art. 115

Liquidazione dell'incentivo

Premesso che per l'individuazione delle fasi della progettazione, nonché per la definizione degli elaborati in esse previsti, si rimanda a quanto riportato nell'art. 93 del D.Lgs. n.163 del 12.04.2006 e s.m.i., per le opere e lavori pubblici il responsabile del servizio finanziario provvederà alla liquidazione dell'incentivo distintamente per ogni singola opera o lavoro secondo le seguenti fasi:

- a) Entro 30 giorni dal completamento della progettazione definitiva, a decorrere dall'approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale.
- b) Entro 30 giorni dall'emissione da parte del collaudatore del relativo documento di collaudo dei lavori.

In base alle fasi sopra indicate l'incentivo verrà corrisposto secondo le seguenti modalità:

Nella fase a) al progettista spetta l'80%' della quota individuata nell'art. 87, mentre alle altre figure concorrenti in detta fase verrà corrisposto il 50% della quota;

Nella fase b) si provvede a liquidare la quota parte rimanente per le figure che hanno ricevuto l'acconto di cui al punto precedente, e alla totale liquidazione della quota di cui all'art. 87, per le figure rimanenti.

Ai sensi dell'art. 92, comma 5, del D. Lgs.n.163/2006 le quote parti della predetta somma corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, costituiscono economie.

Qualora l'amministrazione decida di interrompere il percorso volto alla realizzazione dell'opera o decida di procedere ad un nuovo affidamento di incarico, nonostante che l'ufficio incaricato abbia trasmesso ai competenti organi la documentazione utile per l'approvazione del progetto definitivo, alle figure di cui all'Art. 83 verrà comunque corrisposto l'80%' della quota individuata nell'art. 87 entro 90 giorni a decorrere dalla data di trasmissione sopra citata.

- 1) Per la redazione degli atti di pianificazione il compenso verrà corrisposto entro 30 giorni dall'approvazione definitiva, del competente organo comunale o regionale, dell'atto stesso.

- 2) Qualora la progettazione sia affidata a professionisti esterni all'Ente, l'incentivo sarà comunque corrisposto alle persone che svolgeranno una delle funzioni indicate all'art. 83 e secondo le modalità dell'art. 87.
- 3) Qualora l'atto di pianificazione urbanistica sia affidato o comunque redatto da professionisti esterni, e l'Amministrazione Comunale abbia disciplinato modalità temporali di pagamento delle prestazioni professionali ai suddetti professionisti, i soggetti di cui all'art. 83, possono acquisire l'incentivo con le stesse modalità temporali.

Art. 116

Competenze professionali

I progetti o gli atti di pianificazione sono redatti e firmati dai dipendenti appartenenti all'Ufficio Tecnico Comunale iscritti ai relativi albi professionali o abilitati all'esercizio della professione o comunque che siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 90 comma 2 del D.Lgs. n.163/2006. L'onere dell'iscrizione all'albo professionale degli eventuali professionisti iscritti, compete all'Amministrazione.

Art. 117

Polizza assicurativa

L'Amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura di rischi di natura professionale a favore di dipendenti incaricati della progettazione.

Art. 118

Responsabilità'

I titolari incaricati di una delle funzioni di cui all'art. 83 sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza a errori ed omissioni, che possono pregiudicare in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

Art. 119

Proprietà' dei progetti

I progetti elaborati dall'Ufficio Tecnico Comunale, restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento a suo insindacabile giudizio.

Art. 120

Orari di lavoro e spese accessorie

L'attività di progettazione viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle

normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

TITOLO V NORME FINALI

Sezione I Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 121 *Norme abrogate e disapplicate*

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto.

Art. 122 *Ultrattività*

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Sezione II Disposizioni di chiusura

Art. 123 *Norma di chiusura*

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, **è fatto rinvio alle normative di legge in materia ed al vigente CCNL.**

DETERMINAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI

(art. 12, comma 2)

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità), comunicazioni conseguenti a Enti vari;
- Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero; rapporti con rappresentanze consolari all'estero; trasmissione dati per aggiornamento informatizzato dell'AIRE centrale.
- Gestione registro degli stranieri;
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi);
- Adempimenti in materia di leva: formazione lista di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Militare di leva;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (iscrizione e trascrizione di atti, verbali delle pubblicazioni di matrimonio, annotazioni su registri, proposte di annotazione, comunicazioni conseguenti a Enti vari);
- Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile;
- Autorizzazione al trasporto di salme fuori Comune;
- Autorizzazione alla cremazione di salme;
- Gestione archivio pensionati; trasmissione informatica delle variazioni anagrafiche, dei matrimoni e dei decessi all'archivio centrale dei pensionati presso l'INPS;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, tenuta albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Notifiche relative ai procedimenti del servizio;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Attività di promozione delle iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi,

- associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
 - Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
 - Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
 - Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
 - Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
 - Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
 - Gestione proposte di deliberazione alla G.C. per eventi e manifestazioni pubbliche la cui materia sia di competenza della propria area.
 - Gestione delle leggi in materia di turismo;
 - Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
 - Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
 - Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
 - Pubbliche relazioni sulle attività turistiche e sportive (Ufficio Stampa, ecc.);
 - Supporto alle iniziative turistiche collocate nelle strutture comunali (congressi, convegni, mostre, ecc.);
 - Gestione corrispondenza con i turisti.
 - Statistiche riguardanti le materie di competenza;
 - Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
 - Guida alla lettura;
 - Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
 - Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
 - Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
 - Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
 - Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;
 - Interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
 - Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
 - Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e museali;
 - Partecipazione all'attività della Rete documentaria della Provincia di Pistoia (ivi compresa la gestione di archivi e audiovisivi);
 - Acquisizione e assegnazione, nelle forme contrattuali tipiche di beni mobili e immobili, limitatamente a quei servizi e procedure strettamente di competenza del settore ed espletamento delle relative procedure di affidamento servizi e forniture.
 - Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - Predisposizione variazioni al bilancio di previsione;
 - Redazione del conto consuntivo;
 - Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
 - Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
 - Verifica periodica dei residui;
 - Verifiche periodiche di cassa;
 - Certificazioni e Statistiche di competenza;
 - Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;

- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
 - Elaborazione piani economico-finanziari;
 - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 - Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
 - Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
 - Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
 - Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative - spese;
 - Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
 - Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
 - Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
 - Anticipazioni di Tesoreria;
 - Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
 - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
 - Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
 - RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
 - Depositi e svincoli di cauzioni.
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
 - Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 - Accertamenti di entrata;
 - Reversali di incasso di parte corrente;
 - Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
 - Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
 - Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
 - Tenuta della contabilità del fornitori;
 - Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
 - Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
 - Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
 - Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
 - Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
 - Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
 - Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
 - RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
 - Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli

- indirizzi degli organi politici;
- Formulazione del regolamenti per la gestione del tributi;
 - Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
 - Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
 - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
 - Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
 - Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
 - Gestione del contenzioso tributario;
 - Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
 - Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento del listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
 - Tenuta della contabilità patrimoniale:
 - Gestione contabile concessioni passive;
 - Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
 - Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
 - Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico - Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
 - Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
 - Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
 - Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
 - Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
 - Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
 - Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Contabilità;
 - Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
 - Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
 - Abbonamenti a periodici e riviste;
 - Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.);
 - Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
 - Custodia dell'edificio comunale;
 - Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali
 - Acquisizione e assegnazione, nelle forme contrattuali tipiche di beni mobili e immobili, limitatamente a quei servizi e procedure strettamente di competenza del settore ed espletamento delle relative procedure di affidamento servizi e forniture.
 - Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento

- giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
 - Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
 - Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
 - Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
 - Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
 - Certificazioni di servizio;
 - Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
 - Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
 - Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
 - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
 - Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
 - Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi ed emissione periodica mandati;
 - Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
 - Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
 - Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
 - Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
 - Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
 - Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
 - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
 - Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
 - Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
 - Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
 - Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
 - Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
 - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
 - Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione

- dei mezzi a disposizione;
- Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
 - Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
 - Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
 - Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
 - Elaborazione di progetti volti a proporre p.
 - Procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
 - Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
 - Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
 - Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
 - Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
 - Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
 - Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse con stampa e fotocopiatura per gli utenti e per gli uffici;
 - Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei Responsabili di Settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
 - Gestione dell'Albo Pretorio;
 - Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
 - Archiviazione del materiale G.U., B.U.R.T. e F.A.L.;
 - Supporto tecnico-amministrativo al Difensore Civico;
 - Tenuta atti depositati dall'Ufficiale Giudiziario, dal concessionario delle riscossioni e dal messo notificatore e cura della consegna;
 - Battitura vari documenti del Sindaco e assessori;
 - Gestione amministrativa dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti:
 - Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), contratti per opere pubbliche, contratti per affidamento servizi, contratti per forniture di beni, contratti di locazione, contratti di sublocazione, contratti di comodato, contratti di concessione, contratti per conferimento di incarichi, nel caso in cui non vengano effettuati direttamente dai servizi interessati, ma comunque seguiti nella fase di repertorio, registrazione, eventuale trascrizione e invio agli interessati;
 - Gestione ordinaria personale dipendente del Comune (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione) in collaborazione con Settore Economico Finanziario;
 - Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
 - Protocollo degli atti in partenza;
 - Gestione della posta in entrata e uscita;

- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito di B.U.R.T. e G.U.
- Tenuta del protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi inerenti l'area organizzativa omogenea;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Segreteria del Sindaco;
- Gestione rapporti per il servizio di Ufficio Stampa associato;
- Servizio di Relazioni con il Pubblico;
- Informazioni varie agli utenti (atti pubblicati, competenze uffici, orari sindaco e amministratori, etc.);
- Distribuzione stampati relativi a denunce dei redditi, distribuzione e ritiro stampati denunce pozzi, ritiro stampati invalidi civili;
- Attività di Polizia Giudiziaria nelle sue componenti :
 - Attività di iniziativa;
 - Attività delegata;
 - Notifica atti di P.G.;
 - Informazioni P.G.;
 - Attività di supporto Giudice di Pace;
- Vigilanza e controllo dell'osservanza Codice della Strada e Norme Complementari;
- Funzioni di Polizia Stradale;
- Rilevazioni incidenti stradali e pratiche connesse;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Rilascio pareri di competenza del settore vigilanza;
- Proposte e studio per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità;
- Gestione completa delle violazioni C.D.S.;
- Rilascio autorizzazioni di competenza del settore di vigilanza;
- Gestione Z.T.L. delle frazioni di Buggiano Castello e Colle di Buggiano;
- Registrazione e calcolo del numero delle presenze al mercato settimanale;
- Assegnazione dei posteggi del mercato occasionalmente liberi e comunque non assegnati;
- Riscossione e relativa contabilità del suolo pubblico per gli spuntisti del mercato;
- Organizzazione generale del mercato in collaborazione con l'Ufficio Commercio;
- Vigilanza sul mercato;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari previa formazione di linee procedurali riguardanti l'ufficio ambiente, commercio e lavori pubblici;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa a pubblici esercizi, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Vigilanza sul patrimonio Comunale;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio Comunale;
- Vigilanza su detenzione e custodia cani e animali da affezione;
- Vigilanza edilizia , commerciale e ambientale effettuata e svolta secondo un protocollo operativo predeterminato;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale;

- Attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione degli atti relativi;
- Informazioni e accertamenti per conto Ufficio Anagrafe;
- Attività di informazione amministrativa;
- Ricevimento denunce infortuni sul lavoro ed adempimenti connessi;
- Ricevimento denunce cessioni di fabbricato, ospitalità e adempimenti connessi;
- Trattamento Sanitario Obbligatorio e Accertamento Sanitario Obbligatorio;
- Pesca, adempimenti connessi;
- Rilascio tesserini venatori ed adempimenti connessi;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Pareri per la commissione edilizia inerenti la viabilità;
- Studio della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale e parere su installazione in collaborazione con il settore territorio e ambiente
- Rilascio autorizzazioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee e Permanenti (escluso Passi Carrabili, lavori edili, nulla osta DIA con preventivo da parte del settore Lavori Pubblici e tutto quanto necessita di provvedimenti autorizzativi di natura urbanistica e autorizzazioni art.22 del c.d.s)
- Emissione di ordinanze attinenti la esecuzione di lavori su aree pubbliche, atte a disciplinare la circolazione stradale
- Rilascio di contrassegni di parcheggio per le persone disabili;
- Pareri per la commissione edilizia inerenti la viabilità
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari relative ad attività di edilizia privata ;
- Vigilanza edilizia, in collaborazione con l'U.T. Urbanistica, ai fini della emissione dei relativi provvedimenti del Settore Territorio e Ambiente.
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, legate ad attività edilizia;
- Pareri attinenti la viabilità e nuovo codice della strada, legati ad attività edilizia;
- Acquisizione e assegnazione, nelle forme contrattuali tipiche così come previste dal Codice Civile di beni mobili e immobili, limitatamente a quei servizi e procedure strettamente di competenza del settore ed espletamento delle relative procedure di affidamento servizi e forniture.
- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
- Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
- Certificazioni locali ad uso abitativo ai sensi della L. 40/98;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;

- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;
- Gestione leggi ascensori;
- Espletamento procedure per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi;
- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini d'iva;
- Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G.;
- Esame di merito, in sinergia con il settore lavori pubblici ed anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
- Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
- Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e atti di assenso e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
- Rilascio di autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico necessari per attività edilizia, nonché altro titolo (autorizzazioni e/o ordinanze) idoneo per l'allacciamento ai pubblici servizi;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Adozione dei provvedimenti consequenziali alla vigilanza sull'attività edilizia;
- Gestione degli aggiornamenti cartografici;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
 - commercio in sede fissa;
 - commercio su aree pubbliche;
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni; limitatamente alla Fiera in Selva assegnazione posti vacanti;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;

- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extralberghiere ed agriturismi;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura) (S.U.A.P.);
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le 00.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Vidimazione e tenuta registri vari, attinenti il servizio attività economiche;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Rilascio tesserini per la raccolta dei funghi.
- Gestione proposte di deliberazione alla G.C. per eventi e manifestazioni pubbliche la cui materia sia di competenza della propria area.
- Acquisizione e assegnazione, nelle forme contrattuali tipiche così come previste dal Codice Civile di beni mobili e immobili, limitatamente a quei servizi e procedure strettamente di competenza del settore ed espletamento delle relative procedure di affidamento servizi e forniture;
- Programmazione e proposta degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;
- Rapporto con gli enti e aziende, gestori di servizi comunali, che operano in materia ambientale (S.p.A., aziende speciali, aziende consortili, etc.) ivi compreso il servizio raccolta rifiuti;
- Attività istruttoria per il rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Dichiarazione industrie insalubri.
- Attività amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.);
- Attività amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Controllo sull'attuazione della normativa e salvaguardia dell'inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico e luminoso;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Compilazione MUD ambientale (Camera di Commercio);
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;

- Gestione Piano comunale di Protezione Civile.
- Predisposizione e progettazione di interventi di Arredo Urbano;
- Rilascio pareri, per quanto di competenza, su opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati, destinate a divenire proprietà comunali;
- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici, elenco annuale delle opere ed attività correlate;
- Procedure e atti connessi alle abilitazioni e specializzazioni professionali possedute dal personale del settore;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Gestione e attuazione delle procedura espropriative;
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte del vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione, in collaborazione con il personale esterno assegnato al settore o mediante affidamento esterno, dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale, ivi comprese le aree a verde pubblico;
- Gestione operativa del personale esterno;
- Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione straordinaria sui beni di proprietà comunale onnicomprensiva di studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti;
- Rapporti con le varie ditte per acquisti, forniture, prestazioni di servizio attinenti al settore;
- Verifiche su fatture relative ad acquisti e prestazioni di servizio relative al settore e successiva liquidazione da parte del Responsabile;
- Ricezione di comunicazioni inerenti segnalazioni da parte di privati relative ai servizi esterni del comune e passate al settore attraverso il servizio di centralino.
- Tenuta dei registri cimiteriali;
- Comunicazioni obbligatorie agli osservatori di carattere nazionale e regionale;
- Gestione e attuazione delle procedure attinenti la alienazione di beni immobili di proprietà

comunale.

- Acquisizione e assegnazione, nelle forme contrattuali tipiche di beni mobili e immobili, limitatamente a quei servizi e procedure strettamente di competenza del settore, compreso l'organizzazione delle forme di utilizzo e di gestione degli impianti sportivi e espletamento delle relative procedure di affidamento servizi e forniture;
- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione in merito a responsabilità familiari, diritti dei minori, autonomia delle persone anziane, sostegno per cittadini con disabilità, interventi per gli immigrati, reinserimento sociale di soggetti con dipendenze, contrasto alla povertà, sostegno della tutela della salute mentale, inclusione sociale;
- Interventi di consulenza e di informazione sui servizi e sugli interventi sociali, nonché attività di supporto alle persone in difficoltà nell'individuazione e attivazione di possibili soluzioni ai loro problemi;
- Cura rapporti con associazioni di volontariato in campo sociosanitario e socioassistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza e sui servizi erogati;
- Controllo e verifica delle attività socioassistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione degli interventi relativi alla predisposizione delle graduatorie per il contributo al pagamento del canone di locazione e delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari;
- Analisi della situazione economica equivalente dei cittadini che richiedono qualsiasi tipo di prestazione agevolata e/o aiuti alla famiglia (diritto allo studio, contributi economici, assegni di aiuto alla famiglia, esenzioni dal pagamento rette, ecc.);
- Assistenza alla compilazione/compilazione di tutte le richieste di prestazioni agevolate erogate dal Comune.
- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per la redazione dei piani comunali per lo sport;
- Organizzazione delle forme di utilizzo e di gestione delle strutture ricreative;
- Gestione acquisti e manutenzione delle attrezzature sportive e ricreative, ove di competenza dell'Ente;

- Organizzazione di iniziative sportive locali, regionali, nazionali e internazionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Collaborazione nell'organizzazione alla fasi d'Istituto dei Giochi della Gioventù;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
- Promozione dell'attività sportiva in tutte le fasce d'età.
- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale dalla scuola dell'infanzia alla scuola dell'obbligo;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
- Organizzazione e gestione servizi mensa per le scuole del territorio ed i centri estivi;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per le scuole del territorio ed i centri estivi;
- Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche, organizzazione interventi di educazione alimentare per insegnanti, genitori ed alunni d'intesa con la A.S.L., l'Istituto Comprensivo e la ditta che gestisce il servizio di refezione;
- Rapporti con gli organi competenti per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con le attività del territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento nelle scuole di ogni ordine e grado e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
- Statistica di competenza;
- Programmazione, organizzazione e/o gestione dei Centri estivi ricreativi;
- Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.
- Promozione degli interventi volti a favorire l'informazione e l'orientamento, l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione.
- Gestione proposte di deliberazione alla G.C. per eventi e manifestazioni pubbliche la cui materia sia di competenza della propria area.
- Acquisizione e assegnazione, nelle forme contrattuali tipiche di beni mobili e immobili, limitatamente a quei servizi e procedure strettamente di competenza del settore ed espletamento delle relative procedure di affidamento servizi e forniture;

“RUOLO AZIENDALE” DEI 26 PROFILI PROFESSIONALI
APPARTENENTI
ALLE CATEGORIE A – B – C – D .

(art. 13)

CATEGORIA A

OPERATORE

Assicura lo svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali (trasporto di persone, movimentazione di merci, pulizia di locali, cura dell'igiene degli ambienti, riproduzione di atti e documenti mediante fotocopiatrice ed altri strumenti similari anche complessi, spedizione della posta, informazione al pubblico, ecc.), che comportano anche gravosità o disagio, nonché uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Svolge, pertanto, attività caratterizzate da conoscenze di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione e con contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi, con discreta autonomia operativa.

E' responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione e utilizzo del materiale al medesimo assegnato.

CATEGORIA B/1

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

ESECUTORE TECNICO

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e non, di macchinari e

impianti anche complessi, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, e dei risultati fasici nell'ambito di più ampi processi produttivi.

ESECUTORE CUOCO

Garantisce, sulla base delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari e di istruzioni specifiche, tutte le operazioni per il prelevamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare, utilizzando anche macchine utensili di tipo differenziato, delle quali cura l'ordinaria manutenzione.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria, segnalando eventuali anomalie alla dietista.

Partecipa alla vita della scuola, con le modalità della legislazione e del Regolamento Comunale vigenti, in particolare per quanto attiene all'aggiornamento e alla gestione sociale.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Nel rispetto del principio di efficienza funzionale, è responsabile del corretto svolgimento delle proprie mansioni, nonché della pulizia e dell'igiene degli ambienti, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici.

CATEGORIA B/3

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali.

Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati, e ne verifica, altresì, il rispetto di leggi e la rispondenza alle compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti sui guasti rilevati.

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un

discreto grado di esperienza.

E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "C", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza.

E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Garantisce le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, nonché la loro immissione, dopo la verifica in ingresso e in uscita, nel sistema, interpretando i messaggi di risposta.

Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori o disfunzioni.

Aggiorna la conoscenza dell'utilizzazione delle macchine perforatrici/verificatrici, video terminali e personal computer e di registrazione dei dati su nastri, frequentando corsi d'aggiornamento.

Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni cui è addetto e del corretto utilizzo dei presidi antinfortunistici.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE

Nell'ambito delle istruzioni impartite dall'ufficio di appartenenza, assicura la conduzione di mezzi, quali scuolabus, bus o di quello speciale per il trasporto dei disabili e, in particolari circostanze, lo svolgimento delle funzioni di autista di rappresentanza.

Le attività di carattere operativo, proprie di questo profilo, implicano buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo integrata da corsi di formazione specialistici, e da un grado di esperienza discreto.

E' responsabile dell'efficienza, della pulizia, nonché dell'ordinaria manutenzione dei mezzi affidatigli, avendo cura di segnalare eventuali guasti e disfunzioni al responsabile dell'officina comunale.

E', altresì, responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la corretta gestione del parco-macchine affidatogli (bolli, R.C.A., tagliandi, revisioni, ecc.).

COLLABORATORE PROFESSIONALE CUOCO

Garantisce, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari, il coordinamento di tutte le operazioni per il prelevamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria, segnalando eventuali anomalie alla dietista e/o al responsabile del servizio.

Assicura la somministrazione degli alimenti relativamente non solo alle strutture in cui

opera, ma anche a strutture esterne, con cui sono instaurati rapporti di varia natura.

Collabora alla gestione sociale della struttura presso la quale è collocato.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile del corretto svolgimento delle funzioni attribuitegli, secondo il principio di efficienza funzionale, assicurando il rispetto delle norme in materia di igiene e pulizia degli ambienti.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

ISTRUTTORE TECNICO

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'area edile o urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro,

intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni del Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).

In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del corpo, eseguendo servizi anche alla guida di veicoli in dotazione ed effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.

Svolge attività che necessitano di approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

È responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi o di nuclei nell'ambito delle varie sezioni o uffici presso i quali è assegnato.

IMPIEGATO ADDETTO AI SERVIZI

Garantisce la corretta gestione del servizio finale al quale è assegnato, sia sotto il profilo dell'efficienza nello svolgimento delle attività, che sotto il profilo della qualità del servizio reso.

Riguardo all'efficienza, assicura precisione e puntualità, proponendo soluzioni di semplificazione delle procedure e applicando nuove metodologie di organizzazione del lavoro (lavoro per progetti-obiettivi, controllo dei costi, ecc.).

Riguardo, invece, alla qualità, cura i molteplici aspetti ad essa inerenti, sia esterni che interni (qualità intrinseca del servizio, soddisfazione degli utenti, armonia nell'ambiente di lavoro e sintonia con i collaboratori, ecc.).

Tale ruolo implica, pertanto, una spiccata propensione alle relazioni interpersonali, la capacità di affrontare e risolvere problematiche impreviste, di fronteggiare situazioni di stress, di comunicare efficacemente, di operare in autonomia nel rispetto delle direttive ricevute.

Implica, altresì, una sufficiente propensione all'innovazione e la capacità di adattarsi a situazioni mutevoli.

Svolge attività caratterizzate da rapporti interpersonali, per i quali, oltre alle necessarie conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore ed un grado di esperienza pluriennale, è, altresì, indispensabile una buona conoscenza del contesto ambientale (esterno all'amministrazione) cui si riferiscono le materie di competenza.

E' responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli, garantendo all'utenza con cui si relaziona un servizio efficiente.

CATEGORIA D/1

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Assicura l'istruzione, la predispone, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

E' responsabile di una unità organica del settore non avente rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Garantisce direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc. , collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima.

Partecipa all'attività di studio e di ricerca conoscitiva nel reparto che dirige e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE LOCALE

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni

organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

RESPONSABILE DI SERVIZIO

E' responsabile del servizio affidatogli, sia sotto il profilo dell'efficienza nello svolgimento delle attività, che sotto il profilo della qualità del servizio reso.

Riguardo all'efficienza, assicura, attraverso il coordinamento del personale assegnatogli, precisione e puntualità nell'erogazione del servizio, introducendo soluzioni volte alla semplificazione delle procedure e applicando nuove metodologie di organizzazione del lavoro (lavoro per progetti-obiettivi, controllo dei costi, ecc.).

Riguardo, invece, alla qualità, è responsabile dei molteplici aspetti ad essa inerenti, sia esterni che interni (qualità intrinseca del servizio, soddisfazione degli utenti, creazione di un ambiente di lavoro armonioso mediante un adeguato coinvolgimento dei propri collaboratori, ecc.).

Collabora alla programmazione e alla definizione degli obiettivi strategici del servizio, espletando anche, a tal fine, attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Tale ruolo implica, pertanto, una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali, alla gestione dei conflitti, alla assunzione di responsabilità, nonché la propensione a introdurre soluzioni innovative e ad assumersi ambiti di autonomia rilevanti, nel rispetto, pur sempre, delle direttive ricevute.

Svolge, pertanto, attività per le quali, oltre alle necessarie conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, è, altresì, indispensabile una buona conoscenza del contesto ambientale (esterno all'amministrazione) cui si riferiscono le materie di competenza.

E' responsabile del corretto e puntuale svolgimento del servizio in tutti i suoi aspetti.

CATEGORIA D/3

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle

relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, all'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce, per conto del Dirigente, l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

FUNZIONARIO TECNICO

Assicura l'espletamento di attività di progettazione ed esecuzione nell'ambito delle opere pubbliche e di pianificazione, con conseguente ampia responsabilità esterna che deriva da precise norme di legge.

Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Coordina le unità organizzative assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che dirige, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, nonché su complessi edilizi destinati alla conservazione.

Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, sistemazioni, procedimenti, iniziative, realizzazioni predisposti o attuati nell'area pubblica e in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, compresi quelli culturali.

Garantisce l'attuazione di piani particolareggiati di intervento, di conservazione, di restauro.

E' responsabile della redazione dei progetti e della direzione dei lavori attinenti alle specifiche attribuzioni rimesse al Settore di competenza, nonché dei risultati dell'attività espletata dal personale coordinato.

COORDINATORE DI SERVIZIO

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive, al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono una conoscenza approfondita degli strumenti e degli approcci organizzativi ed economico-finanziari (lavoro per progetti, banchmarking, project-financing, qualità totale, marketing dei servizi, soddisfazione degli utenti, motivazione delle risorse umane, gestione dei conflitti, ecc.) al fine di garantire una gestione e un coordinamento dei servizi, orientato alla qualità e all'innovazione.

Per lo svolgimento di tali funzioni è richiesta una conoscenza specialistica di tipo manageriale, la cui base teorica è acquisibile con la laurea o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, acquisito anche al di fuori della pubblica amministrazione.

E' responsabile del coordinamento dei servizi allo stesso assegnati, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione degli obiettivi strategici dei servizi, curando anche, a tal fine, una costante attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(art.16, comma 3)

COMPLESSITA' FUNZIONALE

Consiste nella quantificazione dei contenuti di alta professionalità e specializzazione dell'attività svolta con conseguenti responsabilità gestionali, amministrative, civili e penali

Requisito minimo richiesto: *numero rilevante di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.*

DIREZIONE E COORDINAMENTO

Consiste nella quantificazione del numero di servizi ascritti all'area della posizione organizzativa, all'entità delle risorse economiche, umane e strumentali in dotazione, alla complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti, alle relazioni con l'utenza, alla variabilità del contesto normativo di riferimento.

Requisito minimo richiesto:

- a) *presenza di un livello sufficiente di autonomia tecnica, almeno in un ambito rilevante di attività;*
- b) *riferibilità alla posizione organizzativa di un ambito disciplinare almeno di media complessità;*

ATTIVITA'

Consiste nella rilevazione della pluralità di attività condotte da ogni settore in riferimento alla programmazione, progettazione studio e ricerca.

Requisito minimo richiesto:

- a) *riferibilità alla posizione organizzativa di una rilevante attività di supporto e consulenza alle decisioni politiche;*
- b) *riferibilità alla posizione organizzativa di una sufficiente attività pianificatoria e di programmazione;*
- c) *riferibilità alla posizione organizzativa di una sufficiente attività di studio e ricerca applicata rispetto alle funzioni ordinarie svolte dal settore di appartenenza.*








CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art.16, comma 4)

Considerate le caratteristiche della tipologia di incarico, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo prioritariamente le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale, la propensione al lavoro per obiettivi, l'esperienza maturata in posizioni apicali.



A.1 ATTITUDINI

-  capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandole e aggregandone gli elementi essenziali
-  capacità di rispettare i tempi assegnati
-  capacità ad affrontare problemi imprevisti
-  capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo, motivando il personale assegnato in relazione agli obiettivi prefissati
-  capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori mantenendo la responsabilità globale
-  capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione
-  disponibilità al lavoro in team con gli altri responsabili nell'affrontare problemi o realizzare progetti a carattere intersettoriale

A.2 ESPERIENZA E CAPACITA' ACQUISITE IN MATERIA DI COORDINAMENTO

Assumono particolare rilievo l'esperienza acquisita in posizione apicale e quella maturata nel coordinamento di servizi o progetti specifici.

A.3 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

-  capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
-  capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

A.4 TITOLI CULTURALI

   Titolo di studio preferenziale: Laurea specialistica (più di 3 anni).

Per i settori tecnico e economico-finanziario è presa in considerazione solo la laurea specifica.

15. Titoli secondari: Laurea, attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

A - COMPLESSITA' FUNZIONALE

A.1 - COMPLESSITA' GESTIONALE

Personale assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate:

Fino a 4 unità -----	4
Fino a 8 unità -----	6
Fino a 10 unità -----	8
Fino a 15 unità -----	10
Oltre 15 unità -----	15

A.2 - ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO.

Responsabilità (civile, penale e amministrativa), riconducibile alla posizione organizzativa, nei confronti di enti e altri organismi esterni al Comune, nonché verso i cittadini:

Discreta -----	5
Significativa -----	7
Elevata -----	10
Molto elevata -----	15

B - DIREZIONE E COORDINAMENTO

B.1 - COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Quantità di servizi coordinati:

n. 2 servizi -----	4
n. 3 servizi -----	6
n. 4 servizi -----	8
Oltre 4 servizi -----	10

B.2 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa (entrata e spesa):

Fino a 250 milioni -----	4
Fino a 800 milioni -----	6

Fino a 2 miliardi ----- 8

Oltre 2 miliardi ----- 10

B.3. MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Ambiti disciplinari di media complessità riferibili alla posizione organizzativa:
(Punteggio cumulabile)

Giuridico fino a 10

Tecnico fino a 10

Contabile fino a 10

Organizzativo fino a 10

C - ATTIVITA'

C.1 - SUPPORTO E CONSULENZA A ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA O TECNICA

Partecipazione necessaria per attività di supporto e consulenza ad organi collegiali o monocratici:

Discreta ----- 3

Significativa ----- 6

Elevata ----- 8

Molto elevata ----- 10

C.2. - ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti riconducibili alla posizione organizzativa:

Sufficiente ----- 6

Discreto ----- 8

Rilevante ----- 10

C.3. ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE RICHIESTA.

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei propri ambiti di intervento:

Discreta ----- 3

Significativa ----- 5

Elevata ----- 7

Molto elevata ----- 10

