

COMUNE DI VINCI
(CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24 Aprile 2008,
dichiarata immediatamente eseguibile.

IN VIGORE DAL 24/04/2008

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 23 Febbraio 2009

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 20 Dicembre 2010

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 165 del 12 Ottobre 2011

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 89 del 6 Giugno 2012

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 169 del 6 Novembre 2013

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 105 del 1° Luglio 2014

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 155 del 2 Settembre 2014

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 104 del 15 Giugno 2015

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 343 del 28 Dicembre 2016

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 31 Gennaio 2017

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 250 del 3 Ottobre 2017

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 5 Marzo 2019

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 129 del 21 Maggio 2019

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 216 del 13 Agosto 2019

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 18 Febbraio 2020

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 110 del 07 Luglio 2020

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 104 del 31 Maggio 2021

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 29 Marzo 2023

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 110 del 02 Maggio 2023

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I – OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1- Oggetto

CAPO II – PRINCIPI

Art. 2- Principi e criteri informativi

Art. 3- Distinzione tra indirizzo politico e gestione

Art. 4- Attività di gestione: funzioni e responsabilità

Art. 5- Ambito di applicazione

Art. 6- Gestione delle risorse umane

Art. 6bis-Trasparenza

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – ARTICOLAZIONE

Art. 7- Struttura organizzativa

Art. 8- Unità di progetto e strutture di staff

CAPO II- COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 9- Uffici unici

Art. 10- Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

TITOLO III- DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I – SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA E INQUADRAMENTO

Art. 11- Dotazione organica

Art.12- Gestione delle risorse umane e Piano Occupazionale

Art.13- Inquadramento e mansioni

Art.14- Segretario comunale

Art.14bis-Attribuzione potere sostitutivo per il conferimento degli incarichi

CAPO II- SETTORI, SERVIZI E RESPONSABILI

Art.15- Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile di Settore

Art.16- Prerogative e competenze

Art.17- Responsabilità

Art.18- Assenza, impedimento o incompatibilità

Art.19- Conferenza dei servizi

Art.20- Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica

Art.21- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

CAPO III- COMPETENZE SPECIFICHE

Art.22- Servizi trasversali

Art.23- Graduazione delle posizioni di responsabilità

Art.24- Valutazione

CAPO IV – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art.25- Disposizioni generali

Art.26- Composizione, durata e indennità

Art.27- Compiti del Nucleo di Valutazione

Art.28- La valutazione delle performance

CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29- Controllo di gestione

TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – LE RISORSE UMANE

Art.30- Formazione personale

Art.31- Orario di servizio e di lavoro

Art.32- Ferie, permessi, recuperi

Art.33- Autorizzazione e recupero lavoro straordinario

Art.34- Missioni

CAPO II- INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITA' DEI DIPENDENTI

Art.35- Principi generali

Art.36- Incarichi vietati

Art.37- Partecipazione all'amministrazione di Enti o società

Art.38- Personale con rapporto a tempo parziale

Art. 39- Provvedimenti nei casi di incompatibilità

Art. 40- Procedimento di autorizzazione

Art.41- Incarichi soggetti a comunicazione

CAPO III – CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art.42- Codice di comportamento

Art.43- Sanzioni

Art.44- Procedimento disciplinare

CAPO IV – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art.45- Uffici di staff al Sindaco

TITOLO V – PROVVEDIMENTI

CAPO I – TIPOLOGIE

Art.46- Provvedimenti del Sindaco

Art.47- Provvedimenti degli organi collegiali

Art.48- Provvedimenti dei Responsabili di Settore e Servizio

Art.49- Provvedimenti del Segretario comunale

Art.50- Registrazione e conservazione degli atti

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.51- Norme generali

Art.52- Pareri

Art.53- Visto di regolarità contabile

Art.54- Controllo eventuale di regolarità

TITOLO VI – DISPOSIZIONI PER L’ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I – NORME GENERALI

Art.55- Mobilità volontaria

Art.56- Mobilità obbligatoria

Art.57- Requisiti generali per l’accesso all’impiego

Art.58- Titoli richiesti per l’accesso dall’esterno

Art.59- Modalità di accesso

Art.60- Bando di concorso

Art.61- Presentazione delle domande di ammissione

Art.62- Prove d’esame

Art.63- Concorso per esame

Art.64- Concorso per titoli ed esami

Art.65- Commissioni esaminatrici

Art.66- Adempimenti della commissione

Art.67- Formazione delle graduatorie

Art.68- Compensi

Art.69- Assunzione mediante uffici circoscrizionali per l’impiego

Art.69 bis Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Art.70 Lavoro a distanza –Lavoro agile

Art.70 bis Altra modalità di lavoro a distanza – Lavoro da remoto

Art.70 ter- Norme di rinvio

TITOLO VII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I – MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art 71 - Modalità e requisiti per l’espletamento delle selezioni

Art.72 - Regola legale e contrattuale nazionale di riferimento

Art.73 - Sussistenza di condizioni per l’assunzione a termine

TITOLO IX – NORME PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I- DEFINIZIONI E REGOLE COMUNI

Art.74- Oggetto, finalità, campo di applicazione e definizioni

Art.75- Riferimenti generali

Art.76- Pubblicizzazione

Art.77- Limiti di spesa

Art.78- Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma

Art.79- Efficacia dei contratti di collaborazione autonoma

Art.80- Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa

Art.81- Procedura per la selezione dei soggetti a cui si affidano incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa

TITOLO X- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.82 Norme di rinvio

Art.83- Entrata in vigore

Art.84- Norme abrogate

Allegato A

Tavola 1- Organigramma

Allegato B al Regolamento di Organizzazione Uffici e servizi

Allegato C

Criteri di nomina e revoca delle Posizioni Organizzative e criteri di graduazione delle stesse

Allegato D

Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche

Allegato E

Repertorio dei profili professionali del Comune di Vinci in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I

OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di Vinci.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

CAPO II

PRINCIPI

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri di:
 - a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

In particolare :

- L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.
- L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

- L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 - Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai Responsabili di Settore, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le 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, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del t.u. enti locali, è attribuita ai Responsabili, figure apicali delle articolazioni organizzative, appartenenti alla Cat. D, cui è assegnata la P.O. ai sensi dell'art. 11 ccnl. 31.3.1999 e dell'articolo 109 del Tuel, che sono responsabili 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, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

4. I Responsabili esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.

Art. 5 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, del personale del comparto del Comune di Vinci, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.

2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi, da accordi sindacali e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti, nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.

Art. 6 - Gestione delle risorse umane

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

Art. 6-bis - 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. Essa 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 (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
CAPO I
ARTICOLAZIONE

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici di cui all'allegata Tavola 1) che indica i settori e i servizi di competenza. Gli uffici sono determinati dai singoli Responsabili di Settore.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- All'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
- Alla programmazione;
- Alla realizzazione degli interventi di competenza;
- Al controllo, in itinere, delle operazioni;
- Alla verifica finale dei risultati.

4. I Settori sono suddivisi in Servizi, Uffici e Unità di progetto.

5. Il numero dei servizi, l'area di intervento e di competenza di ciascun Settore sono definiti annualmente dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione

6. Alla direzione di ciascun Settore è preposto un Responsabile, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati nell'atto di conferimento dell'incarico affidato dal Sindaco.

I Responsabili di Servizio sono nominati ordinariamente tra i dipendenti di ruolo dell'Ente, appartenenti alla Cat. D, cui è assegnata la P.O. ai sensi dell'art. 11 ccnl. 31.3.1999 e dell'articolo 109 del Tuel.

7. Conformemente con quanto previsto dallo statuto, l'incarico di Responsabile di Settore può essere conferito anche a soggetti esterni con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del Tuel nel rispetto dei vincoli previsti dalle disposizioni vigenti, nel rispetto di quanto previsto nel successivo comma 11.

8. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

9. La struttura organizzativa dell'ente è quella di cui all'allegata Tavola 1).

10. Il Sindaco nomina i responsabili dei Settori e conferisce a tempo determinato gli incarichi di Posizione Organizzativa. 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. 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.

11. Fermo restando l'art.15, gli incarichi di Responsabile di Settore, qualora incarichi esterni, vengono conferiti dal Sindaco, in conformità al precedente comma 7, previa idonea procedura comparativa, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini e alle capacità professionali del singolo Responsabile, ai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e alla relativa valutazione, alle specifiche competenze organizzative possedute, nonché alle esperienze di direzione maturate, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. In presenza di adeguate professionalità presenti nei ruoli del Comune, in linea di principio queste sono preferite al conferimento di incarichi esterni e ad assunzioni a tempo indeterminato attraverso procedure concorsuali in quanto consentono un dimostrabile risparmio economico e una maggiore flessibilità operativa.

Art. 8 - Unità di progetto e strutture di staff

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interserviziali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

3. Possono altresì essere istituite delle strutture di staff alla direzione amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione la dotazione di personale e le competenze che comunque devono risultare trasversali alla struttura dei servizi.

CAPO II

COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 9 - Uffici unici

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.

2. Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di Vinci sono affidati ad un Responsabile di Settore .

Art. 10 – Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9, l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti, al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:

- a) affidare ad altri enti anche non territoriali l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
- b) delegare funzioni ad altri enti;
- c) stipulare accordi di collaborazione o convenzioni con altri anche non territoriali enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

TITOLO III

DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA E INQUADRAMENTO

Art. 11 – Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.

2. La determinazione organica viene ridefinita, di norma ogni tre anni, previa verifica degli effettivi bisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La determinazione organica può essere ridefinita ogni qualvolta se ne verificano le esigenze.

3. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta, su proposta del Segretario Comunale, può modificare la distribuzione del personale come individuata dalla vigente dotazione.

Art. 12 – Gestione delle risorse umane e Piano Occupazionale

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio tra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonchè al fine di perseguire le pari opportunità.

2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica la Giunta Comunale programma su base triennale la copertura dei posti vacanti con

un apposito atto denominato "Piano occupazionale".

3. Detto Piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento con la possibilità di individuare una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno nel rispetto dei limiti della spesa disponibile all'Amministrazione.

Art. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. Il personale comunale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che lo connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali atti al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

4. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizioni contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente Responsabile, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili.

Art. 14 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente e dal Sindaco.

2. Il Segretario Comunale cura :

- il coordinamento dei Responsabili di Settore e di Servizio,
- la presidenza del nucleo di valutazione;
- la presidenza delle commissioni di concorso o delle procedure selettive riguardanti le figure dei Responsabili di Settore;
- la definizione di eventuali conflitti di competenze tra i servizi

- la responsabilita' del controllo di gestione
- esprime il parere di regolarita' tecnica di cui all'art. 49 Dlgs 267/2000 su tutte le proposte di deliberazione che esulano dalla competenza specifica dei singoli responsabili, e sulle proposte che attengono ad una competenza di natura generale o comunque riguardante piu' settori.
- ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco

Art. 14-bis - Attribuzione potere sostitutivo per il conferimento degli incarichi

1. Ai sensi del comma 3 art. 18 del D.Lgs.8/04/2013 n.39, il Comune di Vinci attribuisce al Segretario Comunale il potere sostitutivo per procedere agli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, nel caso siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli.

CAPO II

SETTORI, SERVIZI E RESPONSABILI

Art. 15 - Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile di Settore

1. L'incarico di Responsabile di un Settore, è attribuito in base agli artt. 107, 109 e 110 del Testo Unico con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ,
- delle attitudini e delle capacità professionali;
- dei risultati precedentemente conseguiti;
- della competenza professionale e della sua specificità;
- della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate
- della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.

2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina a seguito di nuove elezioni amministrative.

3. L'incarico di Responsabile di un Settore può essere conferito a un dipendente di ruolo dell'ente in Cat. D e agli altri soggetti previsti all'articolo 7 comma 7 del presente regolamento.

4. I Responsabili di Settore sono titolari di Posizione Organizzativa con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art. 109 Tuel.

5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG, imputabile al Responsabile del Settore;
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
 - per responsabilità grave e reiterata;

Art. 16 - Prerogative e competenze

1. Il Responsabile di Settore ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del Settore medesimo, sviluppati attraverso l'azione delle sue diverse articolazioni.
2. Al Responsabile di Settore competono tutte le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico e quelle fissate dallo Statuto comunale.
3. Il Responsabile, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
 - b) collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - c) definisce e gestisce l'assetto interno del Settore, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;
 - d) provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni in cui struttura il proprio Settore in sede di Piano esecutivo di gestione;
 - e) si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati
 - g) indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
 - h) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati al Settore ;
 - i) individua i responsabili dei procedimenti;
 - j) segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico

od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale del proprio Servizio, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;

- k) gestisce le risorse finanziarie assegnate al Settore assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione riferito al proprio Settore e propone alla giunta comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

Art. 17 - Responsabilità

1. I Responsabili di Settore, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.
2. I Responsabili di Settore rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli organi di direzione politica.

Art. 18 - Assenza, impedimento o incompatibilità

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Settore le relative funzioni sono esercitate, indistintamente tra una delle opzioni di cui sotto, da:

- altro Responsabile di settore specificamente e formalmente delegato;
- altro funzionario appartenente al medesimo settore del Responsabile da sostituire, in possesso delle capacità professionali, previo specifico e formale atto di delega;
- previe opportune e preventive intese, tenendo conto anche degli impegni in sede convenzionata, dal Segretario Generale.

Art. 19 - Conferenza dei Servizi

1. La Conferenza dei Servizi, presieduta dal Segretario Comunale, è composta da tutti i Responsabili di Settore e servizi.
2. La Conferenza dei Servizi ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. La Conferenza dei Servizi:
 - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo

gli eventuali ostacoli emergenti.

4. La Conferenza dei Servizi è convocata dal Segretario Comunale, anche per e-mail con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione per e-mail.

5. Alle riunioni della Conferenza dei Servizi può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

6. Il Sindaco, o un Assessore, possono chiedere di convocare la Conferenza dei Servizi ogni qualvolta lo ritengano necessario specificandone le motivazioni e l'ordine del giorno.

Art. 20 - Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica

1. Nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di Settore può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nel rispetto di quanto previsti dal presente regolamento, dall'articolo 110 del Tuel e delle disposizioni vigenti in materia di contenimento della spesa.

2. Il reclutamento può avvenire solo previa selezione pubblica finalizzata all'espletamento di una procedura di valutazione dei concorrenti da effettuarsi anche attraverso comparazione del curriculum vitae volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. All'attività di accertamento di idoneità dei concorrenti provvede apposita commissione composta da tre membri esperti designati con atto del responsabile del Settore _____ . Il Sindaco individua con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi dalla commissione valutativa. La valutazione operata dalla commissione é diretta esclusivamente ad individuare i soggetti ritenuti idonei spettando al Sindaco la scelta del soggetto con cui stipulare il contratto a tempo determinato. Tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

3. Il contratto di lavoro è stipulato dal Segretario comunale e deve in particolare disciplinare:

- L'oggetto dell'incarico;
- Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
- L'ammontare del compenso;
- La durata;
- I casi di risoluzione e revoca risoluzione del contratto;

4. Inoltre, possono essere conferiti incarichi di responsabile di servizio, extra dotazione organica, o di alta specializzazione, ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del Tuel e dei Ccnl. vigenti.

5. Gli incarichi di alta professionalità sono incarichi a termine, con i quali si intende valorizzare specialisti, portatori di competenze elevate e innovative acquisite anche all'interno dell'ente attraverso le esperienze lavorative rilevabili dal curriculum professionale, nonché riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di mandato dell'ente. Il conferimento degli incarichi di alta professionalità avviene nel rispetto dei criteri preventivamente definiti nell'avviso di selezione, in stretta coerenza con gli specifici requisiti oggettivi e soggettivi che caratterizzano, in base alla disciplina contrattuale, le suddette posizioni di alta professionalità.

6. La Giunta, ai sensi di quanto previsto nell'articolo 110 del Tuel, può deliberare l'attribuzione ai soggetti incaricati, di un'indennità aggiuntiva ad personam, proporzionata alla durata e alla particolarità e complessità dell'incarico affidato. In particolare, nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e durata del rapporto;
- c) della complessità dell'incarico affidato.

7. La durata di tali incarichi non può superare quella del mandato amministrativo del Sindaco e decadono con il termine del mandato.

Art. 21 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo 110, comma 6 del Testo unico.

2. L'incarico di collaborazione è affidato a professionisti in possesso degli specifici requisiti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e ss del d.lgs. 165/2001.

3. Gli incarichi sono affidati dal Responsabile del Settore competente sulla base degli indirizzi e degli obiettivi indicati nel PEG.

CAPO III

COMPETENZE SPECIFICHE

Art. 22 - Servizi trasversali

1. All'interno dei servizi possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più servizi. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile di Settore presso cui è istituito ed operativo il servizio trasversale e gli altri Responsabili di Settore interessati le reciproche competenze avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla

adozione degli atti.

Art. 23 - Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
- b) Complessità organizzativa
- c) Responsabilità gestionale.

2. L'approvazione della valutazione e della graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti, su proposta del nucleo tecnico di valutazione.

Art. 24 - Valutazione

1. La valutazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti dell'ente avviene nel rispetto del sistema di valutazione vigente.

CAPO IV

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 25 - Disposizioni generali

1. Il Comune ha un Nucleo tecnico di valutazione, che può essere costituito anche in forma associata con altri enti.
2. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia.
3. Alla sua nomina provvede il Sindaco.

Art. 26 - Composizione, durata e indennità

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un numero di 2 membri nominati dal Sindaco, uno dei quali è il Segretario Comunale.
2. Il componente esterno è scelto dal Sindaco, ai sensi dell'art. 7 comma 6 quater del Dlgs 165/01, fra personalità in possesso di requisiti di provata esperienza e competenza nel campo della valutazione delle performance e delle problematiche legate alla pubblica amministrazione, in particolare agli EE.LL.; il componente esterno svolge le funzioni di Presidente.
3. Non possono fare parte del Nucleo tecnico di valutazione, amministratori comunali, loro parenti o affini entro il quarto grado, parenti o affini entro il quarto grado del personale oggetto di valutazione, dirigenti sindacali o componenti delle RR.SS.UU.;
4. L'atto di nomina fissa anche la durata in carica del Nucleo che, comunque, non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco;

Art. 27 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

2. Il Nucleo propone le metodologie permanenti di valutazione del personale, la graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili titolari di P.O. e la valutazione della retribuzione di risultato.

3. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.

5. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.

6. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

Art. 28. - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione delle performance e' allegato al presente regolamento (all.B).

CAPO V

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
2. La responsabilità del controllo di gestione è affidata al segretario comunale che si avvale della struttura dei Servizi Finanziari per la rilevazione dei dati necessari all'espletamento del controllo.
3. I Responsabili dei Servizi dovranno collaborare con la struttura medesima a fornire tutti i dati richiesti nei modi e nei tempi stabiliti, con diretta responsabilità della veridicità dei medesimi e del rispetto della tempistica, e quindi beneficiare dei risultati del controllo medesimo per una migliore programmazione e una gestione più economica, efficace ed efficiente tesa alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione.

TITOLO IV
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
CAPO I
LE RISORSE UMANE

Art. 30 - Formazione professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

Art. 31 - Orario di Servizio e di Lavoro

1. Il Sindaco, su parere del del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, previo esame con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 32 - Ferie, Permessi, Recuperi

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 33 - Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate dai Responsabili di Settore. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile di Settore nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in

materia.

Art. 34 - Missioni

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di Settore ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.
3. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

CAPO II

INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITÀ DEI DIPENDENTI

Art. 35 - Principi generali

1. Il dipendente a tempo pieno o con rapporto a tempo parziale superiore al cinquanta per cento non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con le esigenze organizzative dell'ente o che possa pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e il puntuale e corretto adempimento dei compiti d'ufficio, che non costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'ente, che non si svolga fuori dall'orario di lavoro.
3. Il dipendente mantiene una posizione di correttezza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
5. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro con l'Amministrazione le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
6. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
7. È comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris utilizzato, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

Art. 36 - Incarichi vietati

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico o commerciale con l'Amministrazione.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

Art. 37 - Partecipazione all'amministrazione di Enti o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune di Vinci, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.

2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune di Vinci negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare al Servizio Personale l'apposita scheda di rilevazione .

Art. 38 - Personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la formazione o trasformazione del rapporto di lavoro.

2. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

3. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità

Art. 39 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 61, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.

2. Salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale.

Art. 40 - Procedimento di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale può essere avanzata sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.

2. La richiesta di autorizzazione, deve precisare:

- a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
- b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.

3. La richiesta viene inoltrata al servizio personale il quale, dopo la necessaria istruttoria, la trasmette al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

4. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego sono disposti con apposito provvedimento del Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni degli elementi contenuti nella domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

5. Le autorizzazioni inerenti i Responsabili di Settore, vengono rilasciate dal Segretario Comunale; quelle relative al Segretario vengono rilasciate dal Sindaco.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione, o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

Art. 41 - Incarichi soggetti a comunicazione

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma alla sola comunicazione preventiva, gli incarichi svolti a titolo gratuito e le attività previste dall'art. 53, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

CAPO III

CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 42 - Codice di comportamento

L'Amministrazione adotta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012 e dal d.p.r. 62/2013.

Art. 43 - Sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal vigente CCNL.
2. Le sanzioni sono applicate nei modi e termini così come previsto dall'art. 55 bis del D.lgs 165/2001.
3. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, l'ufficio competente è costituito presso l'ufficio del Segretario Comunale.

Art. 44 - Procedimento disciplinare

1. La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal CCNL vigenti e dal d.lgs. 165/2001.

CAPO IV

UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 45 - Uffici di staff al Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze che da lui dipendono e che a lui esclusivamente rispondono ai sensi dell'articolo 90 del Testo unico quali, a titolo esemplificativo:

a) La segreteria particolare;

b) L'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato nel rispetto delle procedure valutative previste dal precedente art. 20.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni diretta competenza gestionale.

TITOLO V
PROVVEDIMENTI

CAPO I

TIPOLOGIE

Art. 46 - Provvedimenti del Sindaco

1. Il Sindaco esplica la sua attività amministrativa con le modalità previste dalla legge.
2. I provvedimenti del Sindaco, se non altrimenti denominati da norme di legge, prendono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
 - a) decreti;
 - b) ordinanze;
3. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.
4. Le ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore sono numerate progressivamente per ogni anno solare in un unico registro.

Art. 47 - Provvedimenti degli organi collegiali

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori.
2. Le proposte di deliberazione devono recare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria.
3. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri distinti per Giunta e Consiglio.
4. Il Segretario Comunale può emanare disposizioni sotto forma di circolari o direttive per regolare i tempi e i modi di presentazione delle proposte di deliberazione.
5. La giunta nell'esercizio delle sue funzioni può comunque impartire direttive ai Responsabili conformemente all'art. 48 del D.Lgs 267/2000.

Art. 48 - Provvedimenti dei Responsabili di Settore e Servizio

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Settore e di Servizio se non altrimenti nominati da norme di legge, assumono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
 - a) determinazioni;
 - b) ordinanze;
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo Settore e Servizio e conservate in originale agli atti della segreteria generale
3. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti anche di fonte regolamentare disciplinanti l'accesso alla atti e ai documenti.

Art. 49 - Provvedimenti del Segretario Comunale

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale assumono la denominazione di decreti.
2. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.
3. Per l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento, il Segretario Comunale può utilizzare circolari e direttive.
4. Il Segretario comunale emette anche proprie determinazioni con le stesse caratteristiche e procedure di quelle dei Responsabili dei Settori.

Art. 50 - Registrazione e conservazione degli atti

1. Ogni Responsabile sovrintende la registrazione delle determinazioni del proprio Settore e servizio. Il servizio segreteria cura la registrazione dei seguenti atti:
 - a) decreti del Sindaco;
 - b) ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore e Servizio;
 - c) deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
 - d) decreti del Segretario Comunale.
2. Il servizio segreteria cura altresì la conservazione degli originali degli atti di cui all'art. 50.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 51 - Norme generali

1. Fatte salve le disposizioni legislative e regolamentari che dispongono controlli esterni è istituito un controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune, in esecuzione dell'articolo 147, comma 1, lettera a) del Testo unico. Sono considerati esterni i controlli affidati al collegio dei revisori dei conti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica con le seguenti modalità:
 - a) pareri sulle proposte di deliberazione;
 - b) visti di regolarità contabile sulle determinazioni;
 - c) controllo eventuale di legittimità delle determinazioni.

Art. 52 - Pareri

1. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità tecnica è reso dal Responsabile di Settore e Servizio competente per materia; nel caso la materia della proposta di deliberazione sia di competenza di più servizi tutti i Responsabili interessati devono rendere il parere di regolarità tecnica.

3. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali viene reso il parere di regolarità contabile.

4. Su richiesta del Sindaco, o dell'Assessore competente, il Segretario Comunale è tenuto a rendere un parere sulla regolarità amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio comunale.

Art. 53 - Visto di regolarità contabile

1. Tutte le determinazioni una volta adottate sono trasmesse all'unità organizzativa competente in materia di contabilità e finanza.

2. Il regolamento di contabilità di cui all'articolo 151, comma 4, del Testo unico disciplina le modalità con le quali è apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

3. Il visto di regolarità contabile è apposto sulle sole determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa, tali determinazioni divengono esecutive dalla data di apposizione del visto.

Art. 54 - Controllo eventuale di regolarità

1. Sulle determinazioni viene esercitato un controllo eventuale di regolarità.

2. Il controllo può essere effettuato a campione e non incide sulla esecutività degli atti.

3. Il controllo è esercitato dal Segretario Comunale.

4. Nel caso in sede di controllo rilevi un dubbio sulla regolarità dell'atto il Segretario chiede chiarimenti, anche in via informale, al Responsabile del Settore o Servizio interessato; se dopo i chiarimenti ritenga che l'atto non sia conforme alle norme, invita per iscritto il Responsabile a prendere gli idonei provvedimenti specificando i vizi riscontrati e proponendo le azioni correttive; copia dell'invito è trasmesso al Sindaco e all'Assessore competente per materia.

5. Il Responsabile di Settore è tenuto a dare riscontro all'invito entro 3 giorni dalla ricezione, sia che ritenga di adeguarsi, sia che non ritenga di farlo, in quest'ultimo caso motivando specificatamente.

6. La mancata adozione dei provvedimenti correttivi viene comunicata al Sindaco, all'Assessore competente per materia, al Nucleo di valutazione e, se del caso, agli altri organi deputati al controllo.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 55 - Mobilità volontaria

1. In riferimento all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e' applicato l'istituto della mobilità esterna volontaria.
2. La mobilità e' indetta tramite un avviso pubblico teso ad acquisire le domande degli interessati che devono essere dipendenti appartenenti alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 inquadrati nella categoria o profilo professionale pari o corrispondente al posto che si intende ricoprire entro un termine da stabilire da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. I candidati alla mobilità devono aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza.
4. I candidati non devono aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari, ne' avere provvedimenti disciplinari in corso.
5. Per partecipare alla mobilità i candidati devono presentare allegato alla domanda un curriculum professionale.
6. La selezione avverrà per colloquio effettuato da una Commissione appositamente nominata. Nel caso in cui nessuno dei partecipanti superi il colloquio non si procederà alla copertura del posto.
7. Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza da acquisire entro un termine stabilito. Il termine per giustificati motivi può essere prorogato. Decorsi i termini si procederà allo scorrimento della graduatoria approvata.

Art. 56 - Mobilità obbligatoria

1. In base all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 prima di avviare le procedure di assunzione, il Responsabile dell'Ufficio Personale, comunica alle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997 n. 469 l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso, nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.
2. In mancanza di risposta decorsi due mesi dalla ricezione della comunicazione si può procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non è intervenuta l'assegnazione di personale collocato in disponibilità.

Art. 57 – Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1. Per l'accesso all'impiego il Comune di Vinci sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o b) cittadinanza di altro Stato dell'Unione Europea o c) cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L. n. 97/2013;
- b) Compimento del diciottesimo anno d'età;
- c) Idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
- d) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti ;
- f) assenza di condanne penali per reati per i quali la legge prevede la non ammissibilità all'impiego;
- g) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

2. I requisiti di cui al comma 1) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Art. 58 – Titoli richiesti per l'accesso dall'esterno

1. Per l'accesso alle categorie professionali valgono le disposizioni vigenti nei Ccnl.

Art. 59 – Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per profili ascritti alle categoria A e B - posizione economica B1 ;

2. Rimane salva la normativa specifica in materia di categoria protette.

3. Le procedure selettive sopraindicate devono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità alla selezione, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario all'ausilio di sistemi automatizzati.

4. I concorsi pubblici potranno essere indetti anche in collaborazione con altri enti, previa stipula di apposita convenzione, cumulando quindi il numero dei posti messi a concorso al fine di economizzare le procedure nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 comma 3 del decreto legislativo 165/2001.

Art. 60 - Bando di concorso

1. Il concorso è indetto dal Responsabile dell'Ufficio Personale e il bando di concorso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, all'Albo pretorio, sul sito Internet del Comune e inviato a Comuni limitrofi per la pubblicazione.

2. Il bando deve contenere:

- il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte e orali; contenuto di quelle pratiche; votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, termini e modalità della loro presentazione e percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;

- modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera secondo quanto prescritto dall'art. 37 del D. Lgs 165/2001, laddove richiesto;
- garanzia della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal d.lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

2. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

Art. 61 – Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e inviate all'Amministrazione Comunale di Vinci a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o presentate direttamente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso il Protocollo generale del Comune di Vinci entro il termine perentorio indicato nel bando.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

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

Art. 62 – Prove d'esame

1. La comunicazione della sede e del diario di tutte le prove di concorso è pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101 articolo 4 comma 3, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno.

L'elenco dei candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale con l'indicazione del

voto riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche e il risultato della valutazione dei titoli sono pubblicati sul sito internet e all'albo pretorio del comune, almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove orali.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di opportuna capienza.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

I bandi di concorso possono stabilire, indicandolo espressamente, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

Art. 63 – Concorso per esame

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per la categoria B – progressione economica B3
 - profilo operaio: in due prove pratiche o una pratica e una teorico-pratica ed in una prova orale;
 - altri profili: in due prove scritte oppure o a contenuto teorico pratico oppure in una prova scritta ed una prova pratica o teorico pratica ed in una prova orale.

Le prove sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta, pratica o teorico pratica una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Per i profili professionali di collaboratore Amministrativo e/o Contabile si dovrà prevedere anche una prova atta ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di una lingua straniera.

Il mancato accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse comporterà l'esclusione dal concorso;

- b) per la categoria C : in due prove scritte , di cui una pratica o a contenuto teorico pratico, e in una prova orale oltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e una lingua straniera. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto

delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

Il mancato accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse comporterà l'esclusione dal concorso;

- c) per la categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale, oltre all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle materie indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

2. Il mancato accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse comporterà l'esclusione dal concorso;

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

Art. 64 – Concorso per titoli ed esami.

1. Nei casi in cui la procedura selettiva avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e solo per i candidati ammessi alla prova orale.

2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a 10 .

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati nelle prove d'esame.

4. Il punteggio riservato ai titoli è a sua volta ripartito nelle seguenti categorie:

A) titoli culturali; B) titoli di servizio; C) Curriculum formativo e professionale; D) titoli vari.

I punti relativi da assegnare saranno stabiliti di volta in volta dagli specifici bandi di concorso.

Titoli culturali:

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore alla minima;
- gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto,
- i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto (un solo titolo).

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso le scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;

il titolo di studio di grado superiore a quello richiesto dal bando, se superiore ad uno.

Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a una volta inferiori):

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la pubblica amministrazione.

I periodi di effettivo servizio militare e di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza del rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

Curriculum professionale. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate e i significativi risultati conseguiti.

Non sono valutabili i curriculum incompleti o non documentati.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato

Titoli vari: (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità):

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, a titolo esemplificativo:

- abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici,

- encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

Art. 65 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Le commissioni sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le commissioni sono composte da n. 3 membri (un presidente e due esperti) di cui uno riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.

Presidente della commissione è il Responsabile dell'Ufficio Personale. In caso di sua impossibilità o nel caso ricorrano in capo al predetto funzionario situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, il presidente della commissione sarà nominato dal Responsabile dell'Ufficio Personale tra esperti in possesso dei requisiti di cui al comma precedente.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente all'A.C.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. Nel caso in cui il numero dei partecipanti al concorso sia talmente elevato da richiedere la presenza di personale di vigilanza, il presidente della Commissione può nominare un numero congruo di dipendenti del Comune di Vinci per lo svolgimento di tali funzioni.

5. I componenti delle commissioni rimangono in carica anche nel caso in cui l'eventuale rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa, eccetto che per condanna penale passata in giudicato. Qualora, nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o per altre cause, l'amministrazione comunale provvede a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale

Art. 66 – Adempimenti della Commissione

1. Prima dell'inizio delle prove la commissione stabilisce il termine del procedimento concorsuale. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

La commissione individua le modalità di svolgimento della prova pratica, prima dell'inizio della stessa, laddove siano previste.

La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. All'ora stabilita per ciascuna prova, la Commissione, tramite l'ausilio del personale incaricato, procede accertamento dell'identità personale dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove; immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352 con le modalità ivi previste.

Art. 67 – Formazione della graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto dal tutti i commissari e dal segretario.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale ed è immediatamente efficace. Detta

graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Vinci.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

3. Le graduatorie rimangono efficaci per tre anni dalla data di approvazione per eventuali coperture di posti relativi a profili professionali e categorie per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, salvo altre disposizioni normative.

4. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata, telegramma, o altro mezzo ritenuto idoneo, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nella categoria per la quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziata in base a quanto previsto dal C.C.N.L. Enti Locali.

5. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

6. Successivamente alla regolarizzazione dei documenti ed alla presentazione di quelli richiesti per la nomina, sarà proceduto alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro secondo le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali al quale si fa rinvio per tutto quanto previsto in ordine alla costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 68 – Compensi.

1. I compensi da corrispondere ai soli membri esterni delle commissioni esaminatrici sono determinati in base a quanto previsto dal D.P.C.M. adottato ai sensi dell'art. 18 del Dpr 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 69 – Assunzione mediante uffici circoscrizionali per l'impiego.

1. Relativamente alle assunzioni riguardanti la categoria A e la categoria B – progressione economica B1, l'Amministrazione effettua selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei centri circoscrizionali per l'impiego.

2. L'Amministrazione comunale inoltra direttamente al centro per l'impiego, territorialmente competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori almeno pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e della categoria d'inquadramento.

3. L'Amministrazione comunale entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse;

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli relativi al profilo professionale da ricoprire;

La selezione deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa;

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento;

6. Le operazioni di selezioni sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio e al sito internet del Comune.

Art. 69 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

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 pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Vinci per la categoria e professionalità

necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) la graduatoria prescelta deve avere ad oggetto il medesimo profilo professionale previsto nel piano triennale di fabbisogni del personale o equivalente.

d) necessità della previa stipula di un accordo con l'amministrazione titolare della graduatoria prescelta.

2. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria

avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine:

a) Ente pubblico con cui s'è stipulato un accordo prima dell'approvazione della graduatoria

b) Ente pubblico appartenente all'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa

3. In assenza delle suddette condizioni si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Firenze

- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Toscana;

- graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Toscana;

- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 3 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico).

4. Individuata la graduatoria a norma di quanto sopra, l'ufficio Personale procede al suo utilizzo, previo sottoscrizione di accordo 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 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

5. Il Comune di Vinci si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora il candidato utilmente posizionato, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire

Art. 70 – Lavoro a distanza – Lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di

lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il lavoro agile è regolato da un accordo individuale tra le parti che viene stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Per il contenuto essenziale dell'accordo individuale si rimanda all'art.65 del CCNL 2019/2021.

L'Amministrazione, dopo il confronto con i sindacati, individua le seguenti categorie di lavoratori per la concessione del lavoro agile:

1) ai lavoratori "fragili", cioè affetti da una lista di patologie gravi indicate dal ministero della Salute nel decreto del 4 febbraio 2022 (immunodeficienze, patologie oncologiche,

pazienti che hanno avuto trapianti)

2) ai lavoratori che hanno un parente o affine entro il primo grado (figli, genitori, suoceri) affetto da una patologia riconosciuta dalla Legge 104/1992

3) ai lavoratori con figli minori di 10 anni

4) ai lavoratori che abitano ad una distanza superiore a 25 Km

I criteri hanno priorità nell'ordine come sopra indicato.

La percentuale del lavoro agile con riferimento a ciascun settore non può essere superiore al 30% e in essa rientrano anche i Responsabili di settore, incaricati di Posizione Organizzativa.

Se le istanze per il lavoro agile all'interno di ciascun settore non raggiungono la percentuale del 30%, il Responsabile PO può valutare la concessione del lavoro agile per altri lavoratori non rientranti nelle suddette categorie ma limitatamente a casi particolari, imprevedibili e sporadici, previa adeguata motivazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale deve comunque garantire la prevalenza del lavoro in presenza.

Non è consentito concedere il lavoro agile contemporaneamente, nello stesso giorno, a più dipendenti dello stesso ufficio.

Il Responsabile provvederà ad adottare apposita determinazione di concessione del lavoro agile ed a sottoscrivere con il lavoratore apposito accordo.

Art. 70bis Altra modalità di lavoro a distanza - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto presso il domicilio del dipendente.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede

dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'Amministrazione, dopo il confronto con i sindacati, stabilisce:

-che il lavoro da remoto potrà essere concesso solo a lavoratori che hanno un certificato che ne attesta la "fragilità" confermata anche dal medico del lavoro competente del Comune, che si trovino in una situazione di impossibilitata' alla deambulazione in modo autonomo, che abbiano una invalidità riconosciuta e che abbiano una postazione di lavoro idonea installata presso il proprio domicilio.

Il Responsabile provvederà ad adottare apposita determinazione di concessione del lavoro da remoto ed a sottoscrivere con il lavoratore apposito accordo.

Art. 70 ter - Norma di rinvio.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente stralcio valgono le disposizioni regolamentari , legislative e contrattuali vigenti materia.

TITOLO VII
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
CAPO I
MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO

Art. 71 - Modalita' e requisiti per l'espletamento delle selezioni

1. Il Responsabile del Settore interessato predispone, sulla base di apposito bando, graduatorie distinte per singoli profili professionali e appartenenti esclusivamente alle categorie B3, C1 e D1.

I requisiti generali previsti per la partecipazione alle selezioni sono quelli previsti nel bando di selezione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 72 - Regola legale e contrattuale nazionale di riferimento

Il responsabile del Settore interessato procede alle assunzioni con contratto a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità recate al decreto legislativo 6 settembre 2001 n. 368 e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, per quanto con tale fonte normativa compatibili.

La stipulazione dei contratti a termine dovrà avvenire nel rispetto dei presupposti e delle condizioni recate dalla eventuale successiva contrattazione collettiva rispetto al Decreto legislativo n. 368/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 73 - Sussistenza di condizioni per l'assunzione a termine

I contratti a termine sono attivati nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 165/2001

TITOLO IX

NORME PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I

DEFINIZIONI E REGOLE COMUNI

Art. 74 - Oggetto, finalità, campo di applicazione e definizioni

1. Le presenti norme disciplinano il conferimento di incarichi professionali esterni nonché di collaborazioni nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 7 commi 6 e ss del d.lgs. 165/2001.

Art. 75 - Riferimenti generali

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall’oggetto della prestazione può avvenire

- con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge;
- per attività previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale.

2. Nel programma del Consiglio Comunale da adottarsi con delibera consiliare da approvare nella stessa seduta dell’approvazione del bilancio di previsione, vanno inserite solo le attività di carattere sperimentale e innovativo.

3. Così’ come il bilancio di previsione può essere variato anche tale programma può essere variato nel corso dell’anno con apposite deliberazioni che accompagnano le variazioni di bilancio.

4. L’istruttoria della singola pratica di incarico si radica nelle competenze del Servizio che si avvale dell’incarico, il cui Responsabile ne stipula il correlativo contratto. Per ipotesi di incarico servente trasversalmente più Servizi, la competenza per la firma della convezione spetta al Segretario generale, che determina anche l’Ufficio competente per l’istruttoria.

5. Spetta ai soggetti indicati al comma precedente provvedere alle comunicazioni di legge relative alla instaurazione del rapporto di collaborazione nonché degli estremi contrattuali alle competenti autorità.

Art. 76 - Pubblicizzazione

1. Vi è l’obbligo di pubblicizzazione degli incarichi di collaborazione autonoma consistente nella pubblicazione sul sito Web del Comune dei seguenti elementi:

- soggetto percettore
- ragione dell’incarico
- ammontare erogato

2. La pubblicazione avviene a cura del responsabile che ha affidato l’incarico contestualmente alla sottoscrizione del contratto; La mancata pubblicazione sul sito Web costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile.

Art. 77 - Limiti di spesa

1. Il limite di spesa per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo con lo stanziamento nei singoli capitoli/interventi ed e' specificato per ogni incarico nel programma deliberato dal Consiglio Comunale.

Art. 78 - Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma

1. Gli incarichi collaborazione autonoma possono essere conferiti:

- a titolari di partita IVA,
- con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- con prestazioni occasionali

2. I soggetti ai quali si intendono affidare incarichi esterni, sono individuati sulla base di idoneo *curriculum*, da valutarsi con riferimento a criteri di competenza professionale, desumibili principalmente:

- a) dai titoli posseduti;
- b) dalle esperienze di lavoro afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare.

3. L'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito del Comune per almeno quindici giorni consecutivi. I criteri di cui al comma 2, che precede, sono evidenziati su tale avviso, con eventuale predeterminazione dei punteggi. Resta ferma la facoltà del responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e dell'entità del conferendo incarico. Nonche' ulteriori criteri in funzione del tipo di incarico che si dovra' affidare.

Art. 79 - Efficacia dei contratti di collaborazione autonoma

1. I contratti di collaborazione autonoma sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito del Comune dei seguenti dati:

- nominativo del collaboratore
- oggetto dell'incarico
- compenso

Art. 80 - Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa

1. Per esigenze cui l'amministrazione non puo' farvi fronte con personale in servizio si possono conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;

2. Gli incarichi professionali possono essere conferiti soltanto a scopo di acquisire livelli di competenza professionale estremamente elevati e non solo ordinari;
3. La natura dell'incarico deve essere riconducibile ai compiti cui l'ente è istituzionalmente preposto e deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
4. Il responsabile che conferisce tali incarichi deve accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nel Comune;
5. Il conferimento dell'incarico di collaborazione deve soddisfare un bisogno dell'ente che non deve avere una natura strutturale o indeterminata o di lungo periodo ma una durata temporanea; le esigenze di istituto e relative all'attività ordinaria non possono essere soddisfatte con il conferimento di incarichi di collaborazione e le proroghe devono essere specificatamente motivate ed avere un carattere di eccezionalità.
6. Per ogni collaborazione vanno definite la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso.

Art. 81 - Procedura per la selezione dei soggetti a cui si affidano incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa

1. I collaboratori ai quali si intendono affidare incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, sono individuati sulla base di idoneo *curriculum*, da valutarsi con riferimento a criteri di competenza professionale, desumibili principalmente:
 - a) dai titoli posseduti;
 - b) dalle esperienze di lavoro afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. L'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito del Comune per almeno quindici giorni consecutivi. I criteri di cui al comma 1, che precede, sono evidenziati su tale avviso, con eventuale predeterminazione dei punteggi. Resta ferma la facoltà del responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e dell'entità del conferendo incarico.

TITOLO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 82 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

Art. 83 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Art. 84 - Norme abrogate

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

E' abrogato il regolamento sull'ordinamento uffici approvato con deliberazione della G.C. n del 101 del 17/3/98.

ALLEGATO A)

Tavola 1

- **Settore 1 “Affari Generali ed Istituzionali. Servizi alla Persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza”**, cui fanno capo i seguenti servizi/uffici:
 - ✓ Servizio Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco;
 - ✓ Ufficio Staff del Sindaco;
 - ✓ Servizi alla Persona;
 - ✓ Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico;
- **Settore 2 “Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne”**, cui fanno capo i seguenti servizi/uffici:
 - ✓ Servizio Economico Finanziario;
 - ✓ Servizi Trasversali Gestione Risorse Interne;
- **Settore 3 “Uso e Assetto del Territorio”**, cui fanno capo i seguenti servizi/uffici:
 - ✓ Servizio Lavori Pubblici;
 - ✓ Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata;
- **Settore 4 “Contratti, Tributi, Attività Produttive e Suap”**, cui fanno capo i seguenti servizi/uffici:
 - ✓ Servizio Gare e Contratti, Servizi Cimiteriali;
 - ✓ Servizio Tributi;
 - ✓ Servizio Attività Produttive (Agricoltura, Caccia e Pesca), SUAP, Ambiente e Sport;
- **Settore 5 “Attività Culturali”**, cui fanno capo i seguenti servizi/uffici:
 - ✓ Servizi Bibliotecari e Archivistici ;
 - ✓ Servizi Museali e Servizi Beni Culturali;
 - ✓ Servizio Turistico.

“Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance”

ALL. B AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Premessa

L'esigenza di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti coerenti con la missione, i valori e gli obiettivi del Comune di Vinci, ha determinato la creazione di un nuovo sistema di valutazione di tutto il personale, responsabili di servizio e non.

Tale sistema, è stato definito in coerenza con i Ccnl. del Comparto Regioni e Enti Locali, il Dlgs. n. 165/01 e il Dlgs. n. 150/09 che richiedono al responsabile adeguate conoscenze tecnico-specialistiche e elevate capacità organizzative e gestionali.

Il nuovo sistema vuole essere un efficace strumento di *gestione e sviluppo delle risorse umane*, per la valutazione, secondo criteri di trasparenza, oggettività ed equità, dei *risultati* e delle *competenze organizzative*, termine con il quale devono intendersi – come si dirà meglio più avanti - le caratteristiche individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni), che determinano in misura decisiva l'andamento di un settore/area.

Una metodologia di valutazione che sia in grado di sostenere, nel tempo, lo sviluppo delle competenze manageriali è necessaria per dare continuità al processo di cambiamento.

Infatti, mentre i risultati sono per definizione transitori (essendo legati al singolo esercizio), le competenze determinano la continuità della performance nel tempo e rappresentano quindi il reale valore di un'organizzazione.

Il nuovo sistema di valutazione è stato ideato anche al fine di garantire un buon clima organizzativo, inteso come percezione che i soggetti hanno riguardo agli aspetti organizzativi che influenzano direttamente la loro capacità e volontà di lavorare bene e con impegno.

Il clima organizzativo, infatti, potenziando o deprimendo la motivazione delle persone, agisce sul fattore definito “sforzo individuale discrezionale”, che influenza direttamente le prestazioni individuali e, quindi, i risultati dell'Amministrazione.

Sono le competenze dei responsabili e, in particolare, il loro stile di management, che contribuiscono a plasmare il “clima organizzativo”.

Articolo 1 -Principi

I principi, cui si ispira il sistema di valutazione, riguardano la trasparenza dei criteri e dei risultati, l'adeguata informazione e la partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio, nonché la diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo che, in prima istanza (NdV), effettua la proposta di valutazione.

Articolo 2 -Oggetto

Il nuovo sistema ha ad oggetto, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del Dlgs. n. 150/09:

- a) la valutazione della performance relative alle unità organizzative/aree e all'Ente nel suo complesso (cd. "*performance organizzativa*");
 - b) la valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente (cd. "*performance individuale*").
- I compensi destinati a premiare la performance potranno essere corrisposti ai dipendenti interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base ai risultati ottenuti.

Articolo 3 - Fasi e tempi della valutazione

Le fasi del nuovo sistema di valutazione sono articolate in stretta connessione col ciclo di gestione della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 4 del Dlgs. n. 150/09.

In particolare, il sistema di valutazione è strutturato nelle seguenti fasi:

- a) proposizione/negoziazione degli obiettivi e delle risorse necessarie da parte dei responsabili entro i termini di approvazione del bilancio di previsione;
- b) approvazione del bilancio entro il 31 dicembre o termine stabilito da norme statali;
- c) approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (Peg)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (Pdo), con i relativi indicatori e la relativa "pesatura" entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e pubblicazione sul sito dell'Ente del Pdo; l'attività "ordinaria" è rappresentata attraverso la progressiva implementazione dell'Elenco delle attività e dei servizi e del conseguente Piano degli Standard, da inserire all'interno del PdO.
- d) monitoraggio infrannuale dell'andamento delle performance organizzative e individuali al 30 giugno, 30 settembre e 30 novembre e conseguente approvazione di eventuali atti correttivi;
- e) valutazione finale dei responsabili da parte dell'NdV e presentazione alla Giunta della Relazione contenente la proposta di valutazione, entro il 31 marzo;
- f) valutazione finale dei dipendenti da parte dei responsabili entro il 30 aprile.

Articolo 4 - Valutazione dei responsabili

In coerenza con le disposizioni contenute nel Dlgs. n. 150/09, e in particolare di quanto stabilito dall'art. 9, la valutazione dei responsabili avviene attraverso un sistema misto basato sulla:

- a) *valutazione dei risultati*, cioè sul conseguimento degli obiettivi organizzativi e individuali affidati dall'Amministrazione, in accordo con lo stesso responsabile, assegnati con il Peg e contenuti nel Pdo, in base alla quale verranno attribuiti *un massimo di punti pari a 50*, in base a quanto previsto dal successivo art. 6;
- b) *valutazione delle competenze organizzative e manageriali*, cioè delle qualità individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni) che determinano i comportamenti organizzativi e

gestionali da cui dipendono, a loro volta, i risultati. Tali qualità dovranno essere valutate non in sé, ma attraverso i comportamenti organizzativi e gestionali in cui esse si renderanno osservabili.

In particolare, nella valutazione prioritaria attenzione dovrà essere posta relativamente alle capacità di gestire, motivare e valutare i propri collaboratori che ogni responsabile dimostrerà nel proprio agire per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Con la parola “competenze”, pertanto, si intendono anche gli stessi comportamenti organizzativi e manageriali. In base a tale verifica verranno attribuiti *un massimo di punti pari a 50*.

Con le competenze dovrà essere valutato il *proprium* del responsabile e cioè la qualità del suo apporto personale al funzionamento dell'Ente.

Per la valutazione dei responsabili ci si avvale in particolare di:

- a) una scheda di valutazione diretta a *valutare i risultati*, secondo le indicazioni contenute nel successivo art. 6 e a *valutare le competenze organizzative e manageriali* del responsabile.

In particolare, l'NdV avrà a disposizione *n. 50 punti per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e n. 40 punti per la valutazione delle competenze*;

- b) una scheda di competenza del Sindaco/Giunta, sulla cui base potranno essere attribuiti *n. 10 punti*, diretta alla verifica delle competenze organizzativo-manageriali e la capacità ed il grado di collaborazione con l'Amministrazione

Il nuovo sistema comporta l'attribuzione a ciascun responsabile di *punteggio massimo pari a 100*.

Le schede sono quelle dell'allegato a)

Articolo 5 -Valutazione dei dipendenti diversi dai responsabili

In coerenza con le disposizioni contenute nel Dlgs. n. 150/09, e in particolare di quanto stabilito dall'art. 9, anche la valutazione dei dipendenti dell'Ente avviene attraverso un sistema misto basato sulla:

- b) *valutazione dei risultati*, cioè del conseguimento degli obiettivi organizzativi e individuali affidati dal responsabile. *per un massimo di punti pari a 50*;
- c) *valutazione delle competenze individuali*, cioè delle qualità individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni) che determinano i comportamenti da cui dipendono, a loro volta, i risultati organizzativi e individuali *per un massimo di punti pari a 50*. Tali qualità dovranno essere valutate non in sé, ma attraverso i comportamenti in cui esse si renderanno osservabili.

Il sistema si incentra sull'attribuzione finale a ciascun dipendente di un punteggio, dato dalla somma di due elementi sopraindicati.

La valutazione dei dipendenti spetta al responsabile, secondo il nuovo sistema di valutazione regolamentato nel presente atto.

Le valutazioni delle prestazioni dei dipendenti sono comunicate in forma scritta agli interessati, che entro 10 giorni possono inoltrare al proprio responsabile eventuali controdeduzioni. Sulla base del contraddittorio il responsabile esprime le proprie valutazioni definitive.

La valutazione sarà effettuata tramite le schede allegato b)

Le risorse destinate alla produttività possono essere differenziate fra produttività collettiva come sopra e produttività legata ad un singolo obiettivo/progetto che coinvolge un numero limitato di dipendenti. In questo caso l'obiettivo/progetto deve avere un valore strategico per l'A.C. la quale lo individua specificatamente attraverso delibera di G.C. e deve essere strutturato tramite la scheda degli obiettivi. Le risorse da destinarsi saranno stabilite in contrattazione decentrata come parte dell'ammontare totale destinato alla produttività. La ripartizione fra i dipendenti partecipanti a tale obiettivo/progetto avverrà tramite le schede di valutazione di cui all'allegato b).

Articolo 6 -Definizione degli obiettivi e degli indicatori

A ciascun responsabile potranno essere affidati un numero di obiettivi il cui peso complessivo risulti pari a 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.

L'Ente deve individuare annualmente gli obiettivi straordinari ed eventuali standard dei servizi erogati avendo riguardo ai seguenti fattori:

- a) ***cittadini/utenti***, che consente di verificare che i risultati finali nei confronti della cittadinanza siano in linea con le aspettative della cittadinanza stessa, al fine di:
- a) aumentare la soddisfazione del cittadino/utente, in rapporto a specifici criteri e standard qualitativi individuati;
 - b) accrescere la fiducia dei cittadini/utenti e consolidare il rapporto tra questi e l'Ente;
 - c) incrementare il numero dei cittadini/utenti che usufruiscono dei servizi comunali e delle prestazioni erogate dall'Ente;
 - d) accrescere la copertura dei servizi;
 - e) accrescere la qualità e la quantità dei servizi erogati.
- b) ***economico-finanziario***, che consente di collegare gli effetti economici e finanziari alla realizzazione degli obiettivi, al fine di:

- f) migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività;
- g) incrementare le entrate;
- h) ridurre le uscite, attraverso l'ottimizzazione delle spese;
- i) migliorare l'utilizzo delle risorse patrimoniali a disposizione;
- c) *processi interni*, che consente di avere una visione sistematica dell'organizzazione dell'Ente, al fine di migliorare l'azione amministrativa e sviluppare innovazione;
- d) *apprendimento e crescita*, finalizzato a un processo di miglioramento continuo e di necessario coinvolgimento attivo del proprio personale, al fine di garantire maggiore soddisfazione dei cittadini. Il personale rappresenta un fattore strategico fondamentale e l'Ente deve individuare gli obiettivi avendo riguardo, tra l'altro:
 - j) alla soddisfazione del personale;
 - k) alla produttività dei dipendenti;
 - l) alla formazione e alla motivazione delle risorse umane.

Una volta individuati gli obiettivi, dovranno essere determinati idonei indicatori, al fine di poter misurare effettivamente il raggiungimento dei risultati.

Gli indicatori dovranno sempre essere:

- a) collegati agli obiettivi individuati o al servizio da garantire;
- b) facilmente comprensibili;
- c) accessibili, tutte le informazioni necessarie per la verifica dovranno essere sempre disponibili in corso d'anno;
- d) quantificabili;
- e) economici nella raccolta, tutte le informazioni non dovranno essere eccessivamente onerose nella loro raccolta;
- f) periodicamente rilevabili.

La scheda per gli obiettivi e' quella dell'allegato c)

Articolo 7 - Collocazione nelle fasce di valutazione

1. A conclusione dell'intero processo di valutazione, una volta determinati i risultati della valutazione per la performance individuale, i soggetti valutati vengono collocati, in base al punteggio ottenuto, nelle fasce di merito da 1 a 4, dove la fascia di merito 1 rappresenta la fascia più elevata.

2. La collocazione nelle fasce viene attuata sulla base del punteggio conseguito a seguito del processo di valutazione, a livello di ente.

Articolo 8 - Determinazione delle fasce e delle risorse

1. La Giunta Comunale provvede annualmente, di norma in sede di definizione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata, all'individuazione del numero dei dipendenti e della quantità delle risorse da assegnare a ciascuna delle fasce di cui all'articolo precedente.
2. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, sia per i titolari di posizione organizzativa che per i dipendenti, è attribuita alla fascia di merito più alta (fascia 1), e quindi al personale che si colloca nella stessa.
3. Per quota prevalente delle risorse destinate a finanziare la fascia 1, si intende quella percentuale delle risorse che, confrontata singolarmente con ciascuna delle altre percentuali poste a finanziare le restanti fasce, risulti proporzionalmente e significativamente superiore a ciascuna delle altre.

Art. 9 - Costituzione Fondo incentivante e trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva, che dovrà attuare la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-bis, del Dlgs. n. 165/01, per la costituzione delle risorse decentrate e la relativa destinazione continuano ad applicarsi le disposizioni dei Ccnl.

Allegato a1)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI (NdV)

1. VALUTAZIONE DEI RISULTATI max punti 50

obiettivi:

- 1) peso % raggiungimento punteggio
- 2) peso % raggiungimento punteggio
- 3) peso % raggiungimento punteggio
- 4) peso % raggiungimento punteggio
- 5) peso % raggiungimento punteggio
- PUNTEGGIO TOTALE**

2. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI max 40 punti

- c) **Fattore 1** capacità di gestire le risorse umane, attraverso la responsabilizzazione, l'impiego ottimale e l'attenzione alle relazioni personali anche con un uso efficace della comunicazione intera. Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività; **max punteggio 10**
- d) **Fattore 2** capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni; **max punteggio 8**
- e) **Fattore 3** Capacità dimostrata nei rapporti con l'utenza interna o esterna **max punteggio 6**
- f) **Fattore 4** capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi; **max punteggio 8**
- g) **Fattore 5** capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione del personale; **max punteggio 8**

TOTALE PUNTEGGIO

PUNTEGGIO COMPLESSIVO DA PARTE DELL'NdV

Allegato a2)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI (SINDACO/GIUNTA)

2. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI max 10 punti

h) Fattore 1 flessibilità dimostrata nell'ambito lavorativo **max punteggio 3**

i) Fattore 2 capacità propositiva di soluzioni alternative alle problematiche del servizio o per lo sviluppo delle attività di propria competenza **punteggio 4**

j) Fattore 3 capacità propositiva rispetto all'Ente nel suo complesso e contributo alla realizzazione delle politiche dell'Ente **punteggio 3**

TOTALE PUNTEGGIO

scheda valutazione cat. A-B

Descrizione	FATTORE	Moltiplicatore	DECLINAZIONE	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente
				10	8	7	6	5
Area dei risultati								
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie.		1	Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	10	8	7	6	5
	1	Risultati individuali	Ha raggiunto gli obiettivi assegnatigli oltre ai compiti ordinari	10	8	7	6	5
			Ha sviluppato attività di studio o ricerca, ovvero ha utilizzato metodiche operative in ambiti non strettamente connessi alle proprie mansioni stabili	10	8	7	6	5
			Ha raggiunto gli obiettivi rispettando i tempi le scadenze connessi alla propria attività	10	8	7	6	5
			Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi comuni al settore/servizio di appartenenza.	10	8	7	6	5
2	Risultati di settore/servizio	1						
			Punteggio ottenuto					

scheda valutazione cat. A-B

Descrizione	FATTORE	Moltiplicatore	DECLINAZIONE	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente
				10	8	7	6	5
Area dei comportamenti e delle competenze								
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	3	0,5	E' capace di comprendere e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione	10	8	7	6	5
			Ha continuità, accuratezza, puntualità e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio apporto ad un lavoro comune.	4	1	E' capace di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata dal lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni.	5	1	E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza esterna e/o interna	10	8	7	6	5
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate	6	1	Ha padronanza delle discipline o delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate.	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze	7	1	E' capace di utilizzare gli strumenti e le attrezzature tecniche connessi all'attività	10	8	7	6	5
			Punteggio ottenuto					

scheda valutazione cat. C-D

Descrizione	FATTORE	Moltiplicatore	DECLINAZIONE	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente
				10	8	7	6	5
Area dei risultati								
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie.		1	Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	10	8	7	6	5
	1	1	Ha raggiunto gli obiettivi assegnatigli oltre ai compiti ordinari	10	8	7	6	5
		1	Ha sviluppato attività di studio o ricerca, ovvero ha utilizzato metodiche operative in ambiti non strettamente connessi alle proprie mansioni stabili	10	8	7	6	5
		1	Ha raggiunto gli obiettivi rispettando i tempi le scadenze connessi alla propria attività	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi comuni al settore/servizio di appartenenza	2	1	Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi comuni al settore/servizio di appartenenza.	10	8	7	6	5
			Punteggio ottenuto					

scheda valutazione cat. C-D

Descrizione	FATTORE	Moltiplicatore	DECLINAZIONE	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente	
				10	8	7	6	5	
Area dei comportamenti e delle competenze									
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	0,5	E' capace di comprendere e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative, nell'ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti e raggiungere i risultati attesi.	4	Iniziativa	0,5	E' capace di individuare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare la propria attività	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio apporto ad un lavoro comune.	5	Orientamento al gruppo	0,5	E' capace di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata dal lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni.	6	Orientamento all'utenza esterna e/o interna	0,5	E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza esterna e/o interna	10	8	7	6	5

scheda valutazione cat. C-D

Descrizione	FATTORE	Moltiplicatore	DECLINAZIONE	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente
				10	8	7	6	5
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate	7 Conoscenze tecnico-disciplinari	0,5	Ha padronanza delle discipline o delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate.	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite.	8 Arricchimento professionale	0,5	Si auto aggiorna senza aspettare che qualcuno fornisca elementi o informazioni ed è disponibile e si attiva nel trasmettere le conoscenze acquisite	10	8	7	6	5
Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione dell'Ente, di stabilire le priorità assegnando, qualora ne abbia titolo, i compiti ai collaboratori tenendo conto delle loro attitudini	9 Autonomia e capacità organizzativa	0,5	E' capace di programmare e stabilire le priorità operative	10	8	7	6	5
		0,5	E' capace di prendere decisioni operative senza ricorrere al superiore gerarchico	10	8	7	6	5
Punteggio ottenuto								

Settore

Responsabile

Assessorati di riferimento

Riferimento Relazione Previsionale e Programmatica:

Programma

001-OBIETTIVO: Titolo.

Descrizione obiettivo:

.

Tipologia obiettivo:

X miglioramento

X sviluppo



Peso obiettivo:

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE

F a s e	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	%
		E	E	A	P	A	I	U	G	E	T	O	I	
		N	B	R	R	G	U	G	O	T	T	V	C	
1														
2														
3	.													

4																	
...																	
																100%	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO							
	Di Ruolo		A termine		Altre tipologie		
Categoria	Esistenti	Programmat e	Esistenti	Programmat e	Categoria	N.	Durata

Coinvolgimento di soggetti esterni: Tutti i Settori dell'Ente

RISORSE STRUMENTALI:

INDICATORI di RISULTATO		VERIFICA	
Parametri	Valore atteso		2° semestre
1.			<input type="checkbox"/> realizzato
2.			<input type="checkbox"/> non realizzato
			<input type="checkbox"/> realizzato in parte
		%.....

Criteria per il conferimento e la revoca delle PO

1. Le posizioni organizzative sono attribuite nel comune di Vinci ai responsabili dei settori sulla base del vigente regolamento di organizzazione dell'Ente e dell'organigramma definito con deliberazione di Giunta comunale. I responsabili di settore sono nominati con decreto sindacale, in relazione alle specifiche sfere di attività.
2. Le posizioni organizzative si connotano da responsabilità riconducibili alla struttura organizzativa dell'Ente, individuate alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL o alla gestione di servizi associati.
3. Il sindaco conferisce l'incarico di Posizione organizzativa ad un dipendente di categoria D in possesso dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire.
4. L'individuazione avviene sulla base: del titolo di studio, dell'attinenza al profilo professionale, dei requisiti professionali e culturali, della conoscenza del quadro giuridico e tecnico di riferimento, delle attitudini e capacità nella gestione del personale, delle capacità relazionali e di *problem solving*, dell'esperienza acquisita valutata anche sulla base del modello organizzativo, della capacità di elaborazione e coordinamento di progetti complessi e/o innovativi, della motivazione.
5. Si prevedono nomine per un periodo temporale massimo di anni 3, coerentemente con il nuovo CCNL; in caso di nomine per un periodo temporale limitato ad un anno, ulteriori due rinnovi possono avvenire sino al limite massimo di tre anni.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, previo contraddittorio con il dipendente interessato.

Criteria di graduazione delle posizioni organizzative

I criteri di graduazione delle posizioni organizzative sono i seguenti:

Collocazione nella struttura

Complessità organizzativa

Responsabilità gestionali

Qualificazione professionale

CRITERIO	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	Punteggio minimo	Punteggio massimo
Collocazione nella struttura	P.O. caratterizzata da elevato grado di specializzazione e affidamento di funzioni plurime e attività gestionali contraddistinte per la loro elevata complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di alto contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o di alta qualificazione professionale.	16	20
	P.O. caratterizzata da rilevante grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	10	15
	P.O. caratterizzata da adeguato grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	0	9
Complessità organizzativa	P.O. caratterizzata da elevato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	26	30
	P.O. caratterizzata da rilevante grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	15	25

CRITERIO	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	Punteggio minimo	Punteggio massimo
	P.O. caratterizzata da adeguato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	0	14
Responsabilità gestionali	Elevata entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero elevata eterogeneità delle attività e capacità progettuale e propositiva.	26	30
	Rilevante entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero considerevole eterogeneità delle attività e notevole capacità progettuale e propositiva.	15	25
	Adeguate entità delle risorse umane finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero consistente eterogeneità delle attività e limitata capacità progettuale e propositiva	0	14
Qualificazioni e professionale	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	16	20
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	10	15
	Adeguate grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	0	9

La graduazione delle posizioni organizzative è approvata dalla Giunta comunale, previa proposta del Nucleo di Valutazione. La stessa Giunta definisce gli importi delle singole retribuzioni di posizione, sulla base della graduazione e tenuto conto dei limiti previsti e delle risorse finanziarie disponibili.

Una volta calcolato, per ciascuna P.O., il valore/peso, la stessa è assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. All'interno di ciascuna fascia l'importo è determinato con deliberazione di Giunta.

A tal fine sono individuate le seguenti fasce di retribuzione di posizione:

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 70 punti	5.000 euro
Da 71 a 80 punti	Da 6.000 a 8.500 euro
Da 81 a 90 punti	Da 9.000 a 12.000 euro
Da 91 a 100 punti	Da 12.500 a 16.000 euro

I suddetti criteri saranno in vigore a partire dalla scadenza degli attuali incarichi di posizione organizzativa.

La valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa viene effettuata annualmente con i criteri e le procedure previsti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance del Comune di Vinci.

Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento (art. 15, comma 4, CCNL).

Allegato E Repertorio dei profili professionali del Comune di Vinci in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022		
Indice		
Aree professionali	Profili professionali	Pagina
Operatori	Operatori tecnici	
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	
	Operatori tecnici esperti	
	Operatori esperti – autista scuolabus	
	Operatori tecnici-autista scuolabus esperti	
	Operatori esperti servizi sociali	
	Operatori esperti - cuochi	
	Operatori esperti servizi ausiliari	
	Operatore esperti servizi scolastici	
	Operatore esperti servizi amministrativi di supporto – messi comunali	
Istruttori	Istruttori amministrativi	
	Istruttori amministrativi-contabili	
	Istruttori tecnici	
	Istruttori informatici	
	Istruttori di polizia locale	
	Istruttori amministrativi – bibliotecari-archivisti	
	Istruttori socio-culturali	
	Istruttori cuochi	
	Istruttori coordinatore servizio refezione	
	Istruttori in comunicazione istituzionale e media	
	Istruttori in attività culturali e gestione musei	
	Istruttori educatore asilo nido, insegnante scuola materna, educatore professionale	
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi	
	Funzionari amministrativi-contabili	
	Funzionari tecnici	
	Funzionari socio-assistenziali	
	Funzionari informatici	
	Funzionari educatori e insegnanti	

	Funzionari farmacisti	
	Funzionari bibliotecari	
	Funzionari in comunicazione istituzionale e media	
	Funzionari in attività culturali e gestione musei	
	Funzionari coordinatore pedagogico	
	Funzionari di polizia locale	

Area degli OPERATORI

Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di routine e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiana e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;
- attività ausiliarie in ambito scolastico e di tipo amministrativo.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del servizio e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

L'ambito di autonomia è limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza, con la responsabilità di portare a termine i compiti assegnati, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro;
- conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento;
- attitudine anche al rapporto con l'utenza; attitudini tecniche, pratiche e manuali; attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti).*

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- svolge le attività di centralinista e smistamento della posta in entrata ed in uscita;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili. L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta,

oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro,
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura sia diretta che indiretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente l'esperienza lavorativa effettivamente conseguita)*.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- Patente di guida di categoria C o superiore.
- Carta di qualificazione del conducente (CQC);
- Esperienza professionale di almeno due anni in specifici settori applicativi.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone, inclusi gli utenti del servizio scuolabus, o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- svolge tutte le attività correlate allo svolgimento di manifestazioni organizzate dall'ente;
- svolge le attività necessarie alla gestione dei cimiteri comunali;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;

- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del servizio e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- conoscenza operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta, indiretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI ESPERTI – AUTISTA SCUOLABUS**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente l'esperienza lavorativa effettivamente conseguita).*

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure attestato di qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria D e Carta di qualificazione del conducente (CQC persone e/o cose).

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- conduce veicoli per il trasporto di persone, con particolare riferimento agli utenti del servizio scuolabus, o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- svolge tutte le attività correlate allo svolgimento di manifestazioni organizzate dall'ente;
- svolge le attività necessarie alla gestione dei cimiteri comunali;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei

servizi);

- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore esperto autista scuolabus può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili, può operare anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del servizio e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- conoscenza operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI-AUTISTA SCUOLABUS ESPERTI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente l'esperienza lavorativa effettivamente conseguita)* .

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria D e Carta di qualificazione del conducente (CQC persone e/o cose).

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- conduce veicoli per il trasporto di persone, con particolare riferimento agli utenti del servizio scuolabus, o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- svolge tutte le attività correlate allo svolgimento di manifestazioni organizzate dall'ente;
- svolge le attività necessarie alla gestione dei cimiteri comunali;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);

- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore esperto autista scuolabus può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili, può operare anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del servizio e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- conoscenza operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI ESPERTI SERVIZI SOCIALI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente l'esperienza lavorativa effettivamente conseguita).*

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore esperto dei servizi sociali, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività di assistenza diretta e di cura dell'ambiente di vita, sia a domicilio dell'utente che nelle strutture di cura residenziali;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività assegnate, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti da operatori dei servizi sociali.

L'operatore esperto servizi sociali può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore esperto servizi sociali opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del servizio e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Le attività vengono svolte attraverso le seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- conoscenza operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati

dall'unità di appartenenza;

- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta, indiretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI ESPERTI - CUOCHI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente l'esperienza lavorativa effettivamente conseguita).*

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività di trasformazione, conservazione e presentazione di prodotti gastronomici.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienza professionale di almeno due anni nel settore della ristorazione collettiva;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

L'operatore esperto - cuoco, nel rispetto di istruzioni di massima, dei protocolli HACCP e della normativa igienico-sanitaria, svolge le seguenti attività:

- preparazione e porzionamento dei pasti nel rispetto delle procedure di autocontrollo;
- compilazione delle schede di autocontrollo previste dai protocolli HACCP;
- preparazione dei carrelli vivande;
- pulizia delle cucine, compreso il lavaggio delle pentole ed il caricamento / scaricamento delle lavastoviglie;
- compilazione e trasmissione degli ordinativi alle ditte fornitrici;
- gestione dei magazzini delle cucine, compreso il controllo della loro costante efficienza funzionale;
- collocazione appropriata e ordinata delle provviste;
- conservazione di cibi e bevande;
- attuazione, anche con funzioni di preposto, delle prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- attività amministrative accessorie e strumentali alle operazioni di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi).

L'operatore esperto – cuoco può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore esperto – cuoco opera anche a diretto contatto con il responsabile del processo

produttivo.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Le attività vengono svolte attraverso le seguenti competenze:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- conoscenza operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta, indiretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI ESPERTI SERVIZI AUSILIARI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente l'esperienza lavorativa effettivamente conseguita)*.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di base, attività operative e tecnico manutentive di primo livello a supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

L'operatore esperto servizi ausiliari, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività amministrative di base, operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti, svolge le funzioni di messo comunale;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- svolge le attività di centralinista e smistamento della posta in entrata ed in uscita;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore esperto servizi ausiliari può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili. L'operatore esperto servizi ausiliari opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di

massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura sia diretta che indiretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI ESPERTI SERVIZI SCOLASTICI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente l'esperienza lavorativa effettivamente conseguita)*.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di base, attività operative e tecnico manutentive di primo.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

L'operatore esperto servizi scolastici, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività di assistenza diretta e di cura degli ambienti di lavoro e di altri eventualmente assegnati;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività assegnate, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti da operatori dei servizi sociali.

L'operatore esperto servizi scolastici può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del servizio e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Le attività vengono svolte attraverso le seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;

- conoscenza operativa di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta, indiretta o mediata.

Area degli **OPERATORI ESPERTI**

Profilo e mansionario degli **OPERATORI ESPERTI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO – MESSI COMUNALI**

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da uno dei seguenti titoli: diploma o attestato di qualifica professionale o specifica qualificazione professionale. Detti titoli dovranno avere attinenza funzionale con le mansioni da svolgere e potranno essere specificatamente declinati con l'avviso di selezione. *(in alternativa: Diploma o attestato di qualificazione professionale in materie attinenti alle mansioni da svolgere rilasciato da istituti di formazione professionale di Stato o regionali o legalmente riconosciuti o specifica qualificazione professionale verificabile con documentazione inerente l'esperienza lavorativa effettivamente conseguita)* .

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

L'operatore esperti servizi amministrativi di supporto – messi comunali, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti svolgendo tutte le attività tipiche del messo comunale;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore esperti servizi amministrativi di supporto – messi comunali può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili; opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di

massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- capacità di risolvere problemi operativi;
- orientamento al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla flessibilità dei processi di lavoro,
- attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura sia diretta che indiretta o mediata.

: 1. Diploma di Qualifica di Operatore dei servizi di ristorazione settore cucina oppure Diploma di Maturità di Tecnico dei servizi della ristorazione; 2. Licenza della scuola dell'obbligo (possiede tale requisito anche chi abbia conseguito la Licenza Elementare anteriormente al 1962) unitamente ad attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale per il profilo di "cuoco" attestato di qualifica biennale di cuoco

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente, pubblico ufficiale e addetto stampa.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi;
- responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

L'istruttore amministrativo propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza .

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria;
- capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità;
- buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - CONTABILI**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, con particolare riferimento alle attività correlate alla gestione del bilancio e delle entrate comunali. Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente e pubblico ufficiale.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore amministrativo contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;

- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi;
- responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

L'istruttore amministrativo contabile propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza .

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico, finanziaria e tributaria;
- capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità;
- buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico, finanziaria e tributaria;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche ed informatiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio, servizi ambientali), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni

legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi; responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

L'istruttore tecnico propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte, il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza .

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici;
- conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche;
- conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro, degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica;
- conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro;
- elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere, capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI INFORMATICI**

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" e articolazione "elettronica" (DPR 88/2010);
- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni" (ordinamenti anteriori al DPR 88/2010);
- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "informatica e telecomunicazioni" e articolazione "informatica e telecomunicazioni" (DPR 88/2010);
- laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico).

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici,

visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei *server*;
- dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- dei *personal computer* e dei *notebook*.;
- di altri supporti informatici eventualmente a disposizione dell'ente.

L'istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale o altre istituzioni pubbliche in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi; responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;

- conoscenza di tecniche di comunicazione;
- ottima conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza. Relazioni interne con altre strutture, relazioni esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie giuridiche e amministrative.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

E' consentito l'accesso a questo profilo per progressione verticale secondo specifici criteri regolamentari dell'Ente.

Mansioni

L'istruttore di polizia locale esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito delle competenze, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia ed igiene; interviene prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia e svolge ogni altra funzione demandata da leggi o regolamenti in materia.

Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.;

- responsabilità circa il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività;
- conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza;
- conoscenza approfondita del territorio di riferimento;
- conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività;
- conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza;
- capacità di comunicazione, di relazione e di risoluzione dei problemi;
- capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza, di comunicazione scritta e orale;
- capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune;
- orientamento all'utenza al lavoro di gruppo e alla flessibilità operativa;
- aggiornamento professionale e orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Sono fatti salvi i contenuti e gli effetti delle disposizioni nazionali e regionali in merito ai gradi e ai distintivi attribuiti a ciascun addetto della Polizia Municipale con particolare riferimento al Regolamento regionale approvato con D.P.G.R. 2 marzo 2009 n. 6/R e successive modifiche

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono coinvolgere anche soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne sono di tipo diretto e indiretto; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI – BIBLIOTECARI-ARCHIVISTI**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e ai servizi bibliotecari e/o archivistici.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo-bibliotecario hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo-bibliotecario e/o archivista è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello strettamente correlato ai servizi bibliotecari e/o ai servizi archivistici, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura le acquisizioni, l'inventariazione, la catalogazione, la classificazione del materiale librario, la fascicolazione degli atti e la loro selezione ai fini archivistici. Eroga servizi per gli utenti. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo-bibliotecario può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore amministrativo-bibliotecario, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale;

- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito di specifici ambiti e processi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi;
- responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività di propria competenza .

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze in biblioteconomia e bibliografia e/o conoscenze archivistiche, conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza;
- conoscenze generali relative al management dei servizi, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari;
- buona conoscenza di strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare le attività svolte nel servizio;
- conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- capacità di lavoro in autonomia, capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento delle attività del servizio, nonché di funzioni a contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI SOCIO-CULTURALI**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e del mondo dei servizi sociali e dell'associazionismo.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore socio-culturale hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore socio-culturale è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello strettamente correlato ai servizi culturali, sociali e legati al mondo dell'associazionismo, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione nell'ambito del servizio e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Si occupa di progetti inerenti l'organizzazione di eventi, di giochi e laboratori per bambini e adolescenti con mansioni educative; cura i rapporti con le associazioni, organizza i centri estivi e le attività extrascolastiche dell'ente.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore socio-culturale può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore socio-culturale, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito di specifici ambiti e processi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi;
- responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività di propria competenza.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza;
- conoscenze generali relative alla gestione dei servizi socio-culturali;
- buona conoscenza di strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare le attività svolte nel servizio;
- conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- capacità di lavoro in autonomia, capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento delle attività del servizio, nonché di funzioni a contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI CUOCHI**

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di istruzione professionale ad indirizzo “servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera” e articolazione “enogastronomia” (DPR 87/2010);
- diploma di istruzione professionale ad indirizzo “tecnico dei servizi per la ristorazione” (ordinamento anteriore al DPR 87/2010);

Conoscenze teoriche e pratiche esaurienti necessarie allo svolgimento di attività di trasformazione, conservazione e presentazione di prodotti gastronomici.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienza professionale di almeno due anni nel settore della ristorazione collettiva
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori esperti - cuochi.

Mansioni

L'istruttore cuoco opera, nel rispetto di istruzioni di massima, dei protocolli HACCP e della normativa igienico-sanitaria, con autonomia svolgendo le seguenti attività:

- preparazione e porzionamento dei pasti nel rispetto delle procedure di autocontrollo;
- compilazione delle schede di autocontrollo previste dai protocolli HACCP;
- preparazione dei carrelli vivande;
- pulizia delle cucine, compreso il lavaggio delle pentole ed il caricamento / scaricamento delle lavastoviglie;
- compilazione e trasmissione degli ordinativi alle ditte fornitrici;
- gestione dei magazzini delle cucine, compreso il controllo della loro costante efficienza funzionale;
- collocazione appropriata e ordinata delle provviste;
- conservazione di cibi e bevande;
- attuazione, anche con funzioni di preposto, delle prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- attività amministrative accessorie e strumentali alle operazioni di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi).

L'istruttore cuoco può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'istruttore cuoco può ricoprire il ruolo di responsabile del processo produttivo e opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di

massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore cuoco può ricoprire i ruoli di membro di commissioni di concorso, di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppi di lavoro. Può essere individuato quale responsabile di particolari fasi del processo produttivo e tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore e svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna che interna.

L'istruttore cuoco opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito delle attività svolte con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi; responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

L'istruttore cuoco propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte, il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza .

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- approfondite conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere, capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure e dei processi, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto, indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta, indiretta o mediata.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI COORDINATORE SERVIZIO REFEZIONE**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore con indirizzo coerente con le mansioni da svolgere.

Conoscenze teoriche e pratiche esaurienti necessarie allo svolgimento di attività di trasformazione, conservazione e presentazione di prodotti gastronomici.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienza professionale di almeno due anni nel settore della ristorazione collettiva
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori esperti - cuochi.

Mansioni

L'istruttore coordinatore servizio refezione opera, nel rispetto di istruzioni di massima, dei protocolli HACCP e della normativa igienico-sanitaria, con autonomia svolgendo le seguenti attività:

- organizzazione di tutte le attività del personale adibito alla preparazione e porzionamento dei pasti nel rispetto delle procedure di autocontrollo;
- compilazione delle schede di autocontrollo previste dai protocolli HACCP;
- verifica della corretta preparazione dei carrelli vivande, pulizia delle cucine;
- compilazione e trasmissione degli ordinativi alle ditte fornitrici;
- gestione dei magazzini delle cucine, compreso il controllo della loro costante efficienza funzionale;
- collocazione appropriata e ordinata delle provviste;
- conservazione di cibi e bevande;
- attuazione, anche con funzioni di preposto, delle prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- attività amministrative accessorie e strumentali alle operazioni di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi).

L'istruttore coordinatore servizio refezione può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'istruttore coordinatore servizio refezione può ricoprire il ruolo di responsabile del processo produttivo e opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio.

Le attività sono connotate da una autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima e con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, oltre alla responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane

affidate.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore coordinatore servizio refezione può ricoprire i ruoli di membro di commissioni di concorso, di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppi di lavoro. Può essere individuato quale responsabile di particolari fasi del processo produttivo e tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

E' titolare del coordinamento operativo del personale assegnato al servizio e svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna che interna.

L'istruttore coordinatore servizio refezione opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito delle attività svolte con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e al coordinamento di gruppi di operatori. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi; responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

L'istruttore coordinatore servizio refezione propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte, il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza .

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- approfondite conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere, capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure e dei processi, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto, indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta, indiretta o mediata.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle tematiche della comunicazione nella pubblica amministrazione.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore in comunicazione istituzionale e media hanno contenuti specificatamente rivolti alle comunicazioni che l'ente gestisce a vari livelli, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi o a parti di tali processi e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore in comunicazione istituzionale e media si occupa della comunicazione istituzionale verso l'esterno, dell'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni; è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore in comunicazione istituzionale e media svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati. Predispone testi di atti elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente gli adempimenti curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore in comunicazione istituzionale e media può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente, e addetto stampa.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore in comunicazione istituzionale e media, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito di specifici processi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi e di erogazione di servizi;
- responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

L'istruttore in comunicazione istituzionale e media propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI IN ATTIVITA' CULTURALI E GESTIONE MUSEI**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e del mondo dei servizi culturali e museali.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- esperienze in specifici campi applicativi;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore in attività culturali e gestione musei hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore in attività culturali e gestione musei è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello strettamente correlato ai servizi culturali e museali, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e la definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione nell'ambito del servizio e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Si occupa di progetti inerenti l'organizzazione di eventi culturali di vario genere e di iniziative nell'ambito dei servizi museali.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore in attività culturali e gestione musei può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore socio-culturale, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito di specifici ambiti e processi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi e di erogazione di servizi;
- responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività di propria competenza .

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza;
- conoscenze generali relative alla gestione dei servizi culturali e museali;
- buona conoscenza di strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare le attività svolte nel servizio;
- conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- capacità di lavoro in autonomia, capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento delle attività del servizio, nonché di funzioni a contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli **ISTRUTTORI**

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI EDUCATORE ASILO NIDO, INSEGNANTE SCUOLA MATERNA, EDUCATORE PROFESSIONALE** profili in esaurimento

Mansioni

L'istruttore educatore svolge attività socio-educative rivolte ai bambini della scuola dell'infanzia che fa parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni, favorendo in modo particolare la loro socializzazione attraverso lo studio e l'applicazione di metodologie educative, di materiali e di spazi socializzanti ed avute presenti le specifiche esigenze connesse alla personalità di ogni bambino e, nell'ambito di programmi stabiliti, effettua appositi interventi tesi all'inserimento sociale di bambini handicappati. Cura l'igiene dei bambini e la somministrazione dei pasti nel rispetto della tabella dietetica predisposta da personale medico specializzato. Realizza il rapporto dialettico nella gestione dell'attività operativa con i genitori e con gli organismi della gestione sociale. Effettua attività di educatrice, sulla base di direttive di massima e tenuto conto dei programmi di intervento stabiliti dall'Amministrazione, curando al riguardo la promozione la partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario, nonché attività di coordinamento di profili professionali inferiori operanti nell'ambito del Servizio. Partecipa attivamente alla gestione di iniziative di aggiornamento programmate ed organizzate dall'Amministrazione. Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

Svolge le proprie attività con autonomia e con la relativa responsabilità di risultato. A tale ruolo sono pertanto correlate:

- la responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- responsabilità circa il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività;
- conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- capacità di relazione e di risoluzione dei problemi;
- capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza, di comunicazione scritta e orale;
- capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune;
- orientamento all'utenza al lavoro di gruppo e alla flessibilità operativa;
- aggiornamento professionale e orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne possono coinvolgere anche soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne sono di tipo diretto e indiretto; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Area dei **FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;

b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;

- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi e istruttori amministrativi contabili (eventuale).

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, tra gli altri, anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione

Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

A tali funzioni sono correlate:

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;
- responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- collabora con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire anche i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche

professionali:

- conoscenze altamente specialistiche di carattere amministrativo, giuridico, economico e finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza;
- conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi;
- conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;

b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;

- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi e istruttori amministrativi contabili.

Mansioni

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, tributario, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa, contabile e tributaria dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, tra gli altri, anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento

di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

A tali funzioni sono correlate:

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;
- responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Il funzionario amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- collabora con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire anche i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche di carattere amministrativo, giuridico, economico e finanziario, tributario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza;
- conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi;
- conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria o altre professioni tecniche ed equivalenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto o altre professioni tecniche;
- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio e servizi ambientali.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni

ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

A tali funzioni sono correlate:

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;
- responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale;
- conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti;
- conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SOCIO - ASSISTENZIALI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;

b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;

- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:

- abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale o iscrizione agli albi competenti;

- patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori con profili di tipo sociale ed educativo o comunque ad istruttori con analoghe competenze.

Mansioni

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, con una dimensione manageriale e tecnica che prevede tutte le conoscenze proprie del profilo.

Nello svolgere le sue funzioni il funzionario socio-assistenziale adotterà pertanto tecniche di "problem-solving", principi e strumenti di organizzazione aziendale al fine di verificare i risultati ottenuti ed apportare correzioni anche attraverso tecniche di valutazione e motivazione del personale

Il funzionario socio-assistenziale esercita il suo ruolo di coordinamento attraverso lo svolgimento di varie funzioni e attività, in particolare:

-attività di natura prevalentemente amministrativa e organizzativa come l'approvvigionamento dei materiali, la gestione dei turni del personale, il controllo della reportistica e della modulistica corrente, la supervisione per la raccolta dati assistenziali, la rilevazione dei carichi assistenziali con la segnalazione di eventuali difformità o carenze;

Le attività del funzionario socio-assistenziale, nel caso di assegnazione presso la RSA, possono anche comprendere:

- coordinamento del gruppo infermieristico, assistenziale e fisioterapico, con l'obiettivo di realizzare i risultati attesi, creando le condizioni affinché gli operatori della R.S.A. possano agire nel modo più efficace ed efficiente possibile;
- gestione ammissioni e inserimento dei clienti.
- organizzazione, gestione e coordinamento della R.S.A. orientata alla ricerca continua di equilibrio e compatibilità fra i bisogni dei residenti e dei familiari, le necessità del personale, le risorse disponibili, la mission dell'organizzazione;
- partecipazione attiva alla pianificazione operativa in stretta collaborazione con l'équipe dirigente;
- attività prevalentemente sanitarie che si esplicano nel coordinamento dell'équipe infermieristica e nel controllo dello stato di salute dei residenti;
- unitamente agli infermieri cura il rapporto con i Medici di Medicina Generale per ogni residente, e con i medici specialistici; per le materie sanitarie è il punto di riferimento per la Direzione.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

A tali funzioni sono correlate:

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;
- responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Il funzionario socio-assistenziale può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale;
- conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale;
- capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie;
- conoscenza elevata di strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- . capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI INFORMATICI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire quali ad esempio:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - ingegneria informatica;
 - ingegneria elettronica;
 - ingegneria delle telecomunicazioni;
 - scienze dell'informazione;
 - informatica;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
- Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio:
- esperienze in specifici settori applicativi;
 - patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori informatici.

Mansioni

Il funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario informatico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware* e *software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

A tali funzioni sono correlate:

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;
- responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- collabora con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici;
- conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di

reti, su sicurezza di reti e applicazioni;

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;

- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI EDUCATORI E INSEGNANTI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con quanto previsto dalla disciplina nazionale e regionale per il ruolo da ricoprire.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere inoltre definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione, quali ad esempio particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori educatore asilo nido, insegnante scuola materna, educatore professionale

Mansioni

Programmazione e gestione di attività educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni sociali, educative e culturali che comportano l'utilizzo di tecniche specifiche. Standardizzazione e monitoraggio dei processi formativo didattici rivolti sia a singoli che a gruppi. Svolgimento di tutte le attività connesse, come la definizione dei programmi di lavoro, il coordinamento del lavoro con gli altri docenti, la preparazione delle attività, gli incontri con i genitori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Gestione delle attività didattiche previste dalla programmazione e dai progetti dell'Ente. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

A tali funzioni sono correlate:

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa, nonché quelle derivanti dalle funzioni organizzate affidate o delegate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- approfondite conoscenze sulle discipline relative alla pedagogia, psicologia sociale, psicologia, didattica, animazione e tecniche di comunicazione;
- buona conoscenza della lingua italiana e degli strumenti informatici e telematici in uso nel

servizio;

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI FARMACISTI**

Requisiti di accesso

Laurea magistrale in farmacia.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio il possesso di particolari specializzazioni e iscrizioni ad albi.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Consegna e controllo delle partite pronte per la distribuzione dei prodotti farmaceutici finiti. Svolgimento di attività di laboratorio. Valuta e propone modifiche sulla base dell'avanzamento della dottrina e della sperimentazione farmacologica di materiali, strumentazioni, applicazioni e procedure tecniche. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina medica e farmacologica. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Le funzioni saranno svolte esprimendo responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa, oltre alle responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate, affidate o delegate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche di carattere modico farmacologico, con particolare riguardo agli ambiti di competenza;
- conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti gestionali di competenza;
- conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza

critica, problemi di notevole complessità;

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI BIBLIOTECARI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione. Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librerie. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Le funzioni saranno svolte esprimendo responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa, oltre alle responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o delegate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- ampia cultura generale e conoscenze approfondite in biblioteconomia e bibliografia, conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza. Elevate conoscenze generali relative al management dei servizi, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari;
- conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Le funzioni saranno svolte esprimendo responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa, oltre alle responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o delegate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche con particolare riguardo agli ambiti di competenza;
- conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti di competenza;
- conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI IN ATTIVITÀ CULTURALI E GESTIONE MUSEI**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione quali ad esempio particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi culturali e museali. Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, realizzazione di convegni, mostre anche documentarie, incontri, seminari, laboratori nell'ambito dei servizi e dei plessi museali gestiti dall'ente. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione delle attività culturali dell'ente, conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte museali e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Le funzioni saranno svolte esprimendo responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa, oltre alle responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o delegate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- ampia cultura generale e conoscenze approfondite nella cura e gestione delle collezioni museali;
- conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza. Elevate conoscenze generali relative al management dei servizi, con particolare riferimento ai servizi culturali e museali alla loro promozione e alla realizzazione di eventi in tale ambito;
- conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza

critica, problemi di notevole complessità;

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI COORDINATORE PEDAGOGICO**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con quanto previsto dalla disciplina nazionale e regionale per il ruolo da ricoprire.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere inoltre definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione, quali ad esempio particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori educatore asilo nido, insegnante scuola materna, educatore professionale

Mansioni

Coordinamento pedagogico del personale addetto ai servizi per l'infanzia, con indirizzo e sostegno professionale al lavoro sia individuale che di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario.

Il coordinatore pedagogico è responsabile del progetto educativo, della sua verifica e della sua qualità, della formazione e dell'aggiornamento del personale educativo. Sostiene, orienta, controlla e cura le attività dei servizi educativi, facilitando il confronto, lo scambio di esperienze e la formazione. Attiva azioni di consulenza pedagogica e di supervisione del lavoro svolto dal personale educativo.

Il coordinatore pedagogico si occupa di:

- curare, orientare e sostenere il lavoro educativo degli operatori dei servizi per l'infanzia;
- osservare il lavoro educativo per fornire strumenti operativi e strategie di cambiamento;
- attivare azioni di consulenza pedagogica e di supervisione del lavoro svolto dal personale educativo;
- gestire situazioni particolarmente critiche durante il lavoro educativo;
- fornire formazione e aggiornamento degli operatori secondo l'ottica della formazione permanente;
- monitorare e verificare l'andamento e la qualità dei programmi educativi e dei progetti educativi messo in atto dal servizio per l'infanzia, con lo scopo di fornire un sostegno tecnico ed operativo;
- coordinare e valutare progetti e percorsi di sperimentazione educativo/didattica.

Il funzionario coordinatore pedagogico ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantisce inoltre:

- il monitoraggio e il controllo delle attività assegnate, attuando iniziative innovative e migliorative e sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse;
- l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;

- la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

A tali funzioni sono correlate:

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, nonché quelle derivanti dalle funzioni organizzative affidate.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- approfondite conoscenze sulle discipline relative alla pedagogia, psicologia sociale, psicologia, didattica, animazione e tecniche di comunicazione;
- buona conoscenza della lingua italiana e degli strumenti informatici e telematici in uso nel servizio;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Area dei **FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE**

Requisiti di accesso

Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Ulteriori e diversi titoli e requisiti potranno essere definiti in sede di approvazione dell'avviso di selezione, quali ad esempio il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori di polizia locale.

Mansioni

Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Le mansioni comporteranno responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa, oltre alle responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o delegate.

Il funzionario di polizia locale può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:

- conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione;
- conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza

Sono fatti salvi i contenuti e gli effetti delle disposizioni nazionali e regionali in merito ai gradi e ai distintivi attribuiti a ciascun addetto della Polizia Municipale con particolare riferimento al Regolamento regionale approvato con D.P.G.R. 2 marzo 2009 n. 6/R e successive modifiche

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.