



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI
BARBERINO TAVARNELLE**

PRIMA PARTE

PRIMA PARTE	6
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	6
Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento.....	6
Art. 2 - Principi generali di organizzazione.....	6
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	7
Art. 4 - Relazioni con le organizzazioni sindacali.....	7
Art. 5 - Principi di organizzazione del lavoro.....	8
Art. 6 - Qualità dei servizi.....	8
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	9
Art. 7 - Articolazione della struttura organizzativa.....	9
Art. 8 - Aree.....	9
Art. 9 - Servizi.....	10
Art. 10 - Uffici.....	10
Art. 11 - Unità di progetto.....	10
Art. 12 - Le posizioni organizzative.....	11
Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo - uffici di progetto.....	11
Art. 14 - Ufficio per l'informazione istituzionale.....	12
Art. 15 - Ufficio per le relazioni con il pubblico.....	12
TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	13
Art. 16- Dotazione organica.....	13
Art. 17 - Profili professionali.....	13
Art. 18- Organigramma e Funzionigramma.....	14
Art. 19- Piano Triennale del Fabbisogno di personale.....	14
Art. 20 - Quadro di assegnazione dell'organico.....	14
Art. 21 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici.....	14
Art. 22 - Disciplina del rapporto di lavoro.....	15
Art. 23 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	15
Art. 24 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	16
Art. 25 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne.....	17
Art. 26 - Mansioni.....	18
Art. 27- Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	19
Art. 28 - Formazione professionale.....	19
TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO	21
Art. 29 - Contenuti della responsabilità di gestione.....	21
Art. 30 - Il Segretario Comunale.....	21
Art. 31 - Il Vicesegretario.....	23
Art. 32 - Conferenza dei Responsabili di Area.....	23
Art. 33 - Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.....	23
TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	26
Art. 34 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	26
Art. 35 - Il decreto sindacale.....	26
Art. 36 - La direttiva.....	26

Art. 37 - La determinazione.....	26
Art. 38 - L'ordine di servizio.....	27
Art. 39 - L'atto di gestione.....	27
TITOLO VI - NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	29
Art. 40 - Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa.....	29
Art. 41 - Modalità di conferimento delle posizioni organizzative.....	30
Art. 42 - Colloquio.....	31
Art. 43- Durata dell'incarico.....	31
Art. 44 - Revoca dell'incarico.....	31
Art. 45 - Retribuzione di posizione, risultato e compensi aggiuntivi.....	31
Art. 46 - Graduazione delle posizioni organizzative.....	32
Art. 47 - Valutazione e retribuzione di risultato.....	33
TITOLO VII - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.....	35
Art. 48 - Disposizioni generali in materia di responsabilità.....	35
Art. 49 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari.....	35
TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E TRASPARENZA.....	37
CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI.....	37
Art. 50- Definizioni.....	37
CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	37
Art. 51 - Programmazione del ciclo della performance.....	37
Art. 52 - Fasi di gestione del ciclo della performance.....	38
Art. 53 - Definizione ed assegnazione degli obiettivi.....	38
Art. 54 - Relazione sulla performance e rendicontazione.....	39
CAPO III- NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA.....	40
Art. 55 - Il Nucleo di Valutazione.....	40
Art. 56- Funzioni del Nucleo di Valutazione.....	40
Art. 57 - Requisiti ed incompatibilità.....	41
Art. 58 - Durata in carica e revoca.....	42
Art. 59- Trasparenza.....	42
CAPO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	43
Art. 60 - Definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance.....	43
Art. 61 - La performance organizzativa di Ente.....	43
Art. 62- La valutazione del Segretario Comunale.....	44
Art. 63 - La valutazione degli incaricati di Posizione Organizzativa.....	45
Art. 64 - La valutazione dei dipendenti.....	46
SECONDA PARTE.....	47
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	47
Art. 65 - Modalità di accesso.....	47
Art. 66 - Concorso pubblico.....	47
Art. 67 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.....	48
Art. 68 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	49
Art. 69 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti.....	50
Art. 69 bis - Criteri e modalità per l'individuazione della graduatoria da utilizzare. .50	

Art. 70 - Requisiti generali per l'accesso.....	51
Art. 71 - Idoneità psicofisica-attitudinale.....	52
Art. 72 - Requisiti particolari.....	52
Art. 73 - Condizioni ostative all'accesso.....	52
TITOLO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	53
Art. 74 - Nomina e composizione.....	53
Art. 75 - Comitati di vigilanza.....	53
Art. 76 - Casi di incompatibilità.....	54
Art. 77 - Norme di funzionamento.....	54
Art. 78 - Insediamento ed ordine degli adempimenti.....	55
Art. 79 - Processo verbale dei lavori della Commissione.....	56
Art. 80 - Compensi.....	56
TITOLO III - PROCEDURE CONCORSUALI.....	57
Art. 81 - Bando di concorso: contenuti.....	57
Art. 82 - Pubblicità.....	58
Art. 83 - Istanze di ammissione.....	58
Art. 84 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione.....	60
Art. 85 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca del bando.....	60
Art. 86 - Procedura di ammissione.....	60
Art. 87 - Perfezionamento della domanda.....	61
Art. 88 - Tipologia del concorso. Sistemi di valutazione.....	61
Art. 89 - Titoli e loro valutazione.....	63
Art. 90 - Titoli di studio.....	63
Art. 91 - Titoli di servizio.....	64
Art. 92 - Titoli vari.....	64
Art. 93 - Curriculum professionale.....	65
Art. 94 - Prove d'esame: modalità generali.....	65
Art. 95 - Prova preselettiva.....	66
Art. 96 - Svolgimento delle prove scritte.....	67
Art. 97 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte.....	68
Art. 98 - Valutazione degli elaborati.....	68
Art. 99 - Modalità di svolgimento della prova pratica.....	69
Art. 100 - Prova orale.....	70
Art. 101 - Prova di esame per portatori di handicap.....	70
Art. 102 - Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	70
Art. 103 - Formazione della graduatoria di merito.....	71
Art. 104 - Riserve, preferenze e precedenza.....	72
Art. 105 - Approvazione atti.....	73
Art. 106 - Pubblicazione.....	73
TITOLO IV - ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	75
Art. 107 - Presentazione dei documenti ed assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorsi e selezioni.....	75
Art. 108 - Contratto individuale di lavoro.....	75
Art. 109 - Periodo di prova.....	76
Art. 110 - Risoluzione del rapporto.....	76
TITOLO VI- PROCEDURE DI MOBILITA'.....	78

CAPO I - PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA.....	78
Art. 111 - Modalità di avviamento della procedura.....	78
Art. 112 - Partecipazione e valutazione.....	78
Art. 113 - Individuazione candidato idoneo.....	79
CAPO II - PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA.....	80
Art. 114 - Principi generali.....	80
Art. 115 - Competenza.....	81
Art. 116 Mobilità d'Ufficio - Finalità e Presupposti.....	81
Art. 117 - Rilevazione Fabbisogni e Pubblicazione Bando.....	82
Art. 118 - Svolgimento della Procedura.....	82
Art.119 - Istruttoria delle domande.....	83
TITOLO VII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	84
Art. 120 - Modalità di costituzione.....	84
Art. 121 - Procedure di reclutamento.....	84
TITOLO VIII - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	85
.....	85
Art. 122 - Progressioni verticali.....	85
Art. 123 - Programmazione delle progressioni verticali.....	85
Art. 124 - Indizione della procedura.....	85
Art. 125 - Domanda di partecipazione alla progressione verticale.....	86
Art. 126 - Valutazione del possesso dei requisiti.....	86
Art. 127- Punteggio.....	87
Art. 128 - Effettuazione delle prove e risultanze.....	88
Art. 129 - Entrata in vigore.....	89



PRIMA PARTE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Barberino Tavarnelle in attuazione dei principi di cui al D.Lgs.n.165 del 30.03.2001, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge, in particolare dall'art. 89 del T.U. Enti locali e dallo Statuto comunale.
2. Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
3. Esso fissa le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
4. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di Barberino Tavarnelle. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2 - Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo ed attività di gestione attribuite in via esclusiva all'apparato amministrativo;
 - miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
 - soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e ai risultati conseguiti dai singoli;
 - valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;



- formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e dei sistemi informativi;
 - l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti;
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Barberino Tavarnelle garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.
3. I Responsabili delle Aree curano, in raccordo con l'Ufficio del Personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati



dalla Giunta Comunale, tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 5 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

Art. 6 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Responsabili di Area adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.



TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 7 – Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune , in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati è di norma articolata in:
 - Aree (Unità organizzative di massima dimensione)
 - Servizi (Unità organizzative di media dimensione)
 - Uffici (Unità organizzativa di base)
 - Unità di progetto
2. L'individuazione delle Aree, Servizi, Uffici e Unità di progetto viene effettuata con Deliberazione della Giunta Comunale.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune, che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 tra le varie Aree del Comune di Barberino Tavarnelle.
5. Ogni Area riunisce più unità organizzative di dimensioni minori, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
6. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze delle Aree.

Art. 8 - Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico, o progettuale in funzione di specifici obiettivi, le attività amministrative del Comune, sono costituite aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.
2. La costituzione delle aree è disposta dalla Giunta Comunale sentito il segretario comunale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La Giunta approva lo schema organizzativo in basi a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, definendo per ogni unità organizzativa l'insieme delle funzioni affidate.
4. Il Sindaco con proprio provvedimento attribuisce la responsabilità dell'area secondo le modalità di cui all'art. 41 del presente Regolamento.
5. L'Area è il riferimento per:



- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione dei sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Art. 9 – Servizi

1. La struttura organizzativa di massimo livello, denominata “AREA”, si articola in “SERVIZI”.
2. Il Servizio è la struttura di medio livello e, a sua volta, si può articolare in uno o più uffici. L'ambito di ciascun servizio è individuato nell'organigramma nonché nell'organizzazione e nelle competenze degli uffici e dei servizi di cui al presente regolamento. L'elencazione delle diverse attività/compiti di cui a ciascun servizio non è da considerarsi tassativa bensì meramente ricognitoria e potrà in concreto essere implementata in virtù di evidenti criteri di connessione per materia, dal responsabile di Area competente.
3. Il Servizio è una struttura caratterizzata da una specifica competenza che può essere composta da Unità Operative al quale fanno capo in uno o più specifici uffici.

Art. 10 – Uffici

1. Nell'ambito di ogni Area possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Art. 11 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentita la Conferenza dei Responsabili di Area. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. Con l'atto di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'Unità;



- c) i limiti di responsabilità;
- d) l'obiettivo di attività;
- e) i tempi necessari al raggiungimento dell'obiettivo;
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Art. 12 – Le posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
2. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
3. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo – uffici di progetto

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. Gli uffici di staff per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria comunale.
5. Gli uffici di progetto per i quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposti a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatico; nonché quelli a cui debbono funzionalmente collegarsi.
6. In sede di previsione degli uffici di progetto vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'ufficio di progetto e tematici ed il funzionario responsabile dell'Area in cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo degli uffici stessi con l'attività di programmazione dei rispettivi settori.



Art. 14 – Ufficio per l'informazione istituzionale

1. Per la cura della comunicazione esterna il Sindaco può costituire apposito ufficio posto alle proprie dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000.
2. L'ufficio stampa svolge attività di informazione rivolta ai mezzi di informazione di massa, al fine di illustrare attività, iniziative, programmi e tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale. Promuove l'immagine del comune a livello locale, regionale e nazionale e coordina, d'intesa con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, campagne informative istituzionali rivolte ai comuni ed alla collettività.
3. L'incarico di addetto stampa è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto di lavoro a tempo determinato in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti professionali o pubblicisti;
 - b) Adeguata esperienza professionale da documentarsi mediante curriculum;
4. I rapporti di lavoro e gli incarichi posti in essere ai sensi del precedente comma non possono eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle sue funzioni, ad un proprio portavoce per potenziare le azioni di comunicazione e informazione con il ruolo di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
6. L'incarico di portavoce è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto di lavoro a tempo determinato, che sia in possesso di laurea, iscrizione all'albo dei giornalisti, anche pubblicisti, e di pluriennale esperienza nell'ambito della comunicazione.
7. Il componente dell'ufficio stampa non può esercitare, per la durata del relativo incarico, attività professionale nel settore radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 15 – Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. E' istituito l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'U.R.P. ha il compito di:
 - a) coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
 - b) proporre misure organizzative e procedurali occorrenti a fini di semplificazione e ottimizzazione del rapporto con l'utenza, ivi comprese quelle in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini al Comune ed anche ad altre Pubbliche Amministrazioni;
 - c) assicurare il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti dell'Ente da parte di tutti gli interessati.
3. Esso costituisce punto di riferimento per gli sportelli operanti presso altre strutture organizzative dell'Ente, che non potranno assumere la stessa denominazione di «U.R.P.».



TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16- Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. È determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere al massimo contenimento della spesa, disposta dalla Giunta;
 - b) nel rispetto delle relazioni sindacali ai sensi delle norme di legge e contrattuali vigenti;
 - c) in fase di programmazione del fabbisogno del personale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie, ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 17 – Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e all'evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario e approvato dalla Giunta, informando i sindacati. Ferma restando la dotazione organica delle singole categorie professionali, all'interno di esse i contingenti di profili professionali possono essere variati in relazione ai programmi di attività ed alle effettive esigenze funzionali dell'ente.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.
4. Di norma, in caso di variazione/modifica di profilo professionale, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata tramite sottoposizione del dipendente a prova pratica e/o a colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione, cui provvede il Responsabile di Area.
5. L'esercizio di fatto, per 10 anni ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile di Area, può ritenersi adeguatamente sostitutivo del predetto accertamento di idoneità;



Art. 18- Organigramma e Funzionigramma

1. Allegati al presente Regolamento sono l'organigramma ed il relativo funzionigramma. Le attività e gli adempimenti ricompresi in quest'ultimo costituiscono una elencazione semplificativa e dunque non esaustiva nè tassativa.
2. Qualora si rendesse necessario integrare, modificare o aggiornare gli stessi a ciò provvederà il Segretario Comunale dell'Ente su impulso del Responsabile dell'Area interessata.
3. Qualora emergesse un dubbio sulla competenza da adempiere tra più aree e al di fuori dei casi di composizione bonaria dello stesso, lo stesso potrà essere esposto, da parte dei Responsabili di Area interessati, al Segretario Comunale dell'Ente ai fini della sua risoluzione.

Art. 19- Piano Triennale del Fabbisogno di personale

1. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e piano delle assunzioni costituiscono il documento unico centrale in materia di programmazione delle politiche sul personale.
2. Nel piano sono definite le azioni per ottimizzare l'impiego delle risorse umane attraverso l'attuazione e l'approvazione di processi di mobilità e reclutamento di personale.
3. Nel piano sono individuate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso con riferimento alle facoltà assunzionali ed alla spesa di personale.
4. In sede di definizione del piano, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs. n.165/2001.
5. Il Piano viene deliberato dalla Giunta Comunale in coerenza con gli atti di pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Art. 20 – Quadro di assegnazione dell'organico

- 1) Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
- 2) L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, previa relazione da parte del Segretario Comunale.

Art. 21 – Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Ai fini dell'approvazione del bilancio preventivo il Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse

Città Metropolitana di Firenze

umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Segretario Comunale inoltra apposita relazione alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

Art. 22 – Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs.n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli del Titolo IV del D. Lgs.n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
4. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 23 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art.1, comma 56 della L.n.662/1996 e successive modifiche e integrazioni.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:
 - a. esercitare qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - b. instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c. assumere cariche e incarichi in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o di società cooperative;
 - d. fare parte, direttamente o indirettamente, di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

Città Metropolitana di Firenze

- e. esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto di cui alle L.n. 153/1975 e 730/1985;
 - f. di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità di decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale .
3. Salvo quanto previsto dal successivo comma 5 (per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%), è incompatibile con la qualità di dipendente pubblico l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero-professionale.
 4. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati), in albi professionali (es. ingegneri, architetti, geometri, ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
 5. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali a condizione che:
 - l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione, come specificato all'art. 76 del presente regolamento;
 - l'ulteriore attività sia consentita da fonti normative settoriali;
 - vengano rispettati i limiti di orario di lavoro e il diritto di riposo settimanale del lavoratore, così come previsto dal D.Lgs. n.66/2003.

Art. 24 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto dei limiti di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio, valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa a seguito della trasformazione a tempo parziale non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale giugno-dicembre.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di

Città Metropolitana di Firenze

lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, lo svolgimento di un'ulteriore attività di lavoro subordinato o autonomo può essere autorizzato soltanto qualora la residua prestazione del dipendente a favore dell'Amministrazione non sia superiore al 50% della prestazione a tempo pieno.

4. Il Responsabile di Area, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro oppure negarla motivandolo:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio della funzionalità dei servizi del Comune, anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.
6. L'orario di lavoro del dipendente part-time è determinato dal Responsabile di Area cui è assegnato, contemperando le esigenze del dipendente a quelle dell'ufficio e può essere articolato in modo orizzontale o verticale.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto e con indicazione:
 - a) Data inizio del rapporto di lavoro
 - b) Durata della prestazione lavorativa
 - c) Collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno
 - d) Trattamento economico
 - e) Eventuale termine di durata del rapporto di lavoro a tempo parziale
8. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.
9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

Art. 25 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato da esercitare attività esterne non comprese

Città Metropolitana di Firenze

nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.

2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti d'autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita; attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - g) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni sono rilasciate con determinazione del Segretario e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze, entro trenta giorni dalla data della richiesta, previa verifica dei seguenti presupposti:
 - a) l'attività abbia il carattere dell'occasionalità e temporaneità;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non determini conflitto di interessi rispetto all'attività svolta dall'ufficio cui appartiene il dipendente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 26 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria

Città Metropolitana di Firenze

superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario generale, nell'ambito delle rispettive competenze, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Art. 27- Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Area interessato con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri della categoria superiore, disposta ai sensi del precedente articolo 26.
5. Ai fini del conferimento dell'incarico i Responsabili terranno conto dell'idoneità del dipendente prescelto in funzione dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza professionale maturata all'interno dell'ente, eventualmente anche in collaborazione con il dipendente da sostituire.

Art. 28 - Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario Comunale sentiti i Responsabili di Area nell'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

Città Metropolitana di Firenze

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti, ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
5. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 29 – Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei Regolamenti è attribuita ai Responsabili di Area nonché ai Responsabili delle Unità di progetto in quanto ciò sia previsto dall'atto costitutivo, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali. La responsabilità della gestione è attribuita in via residuale al Segretario Comunale qualora sia previsto in apposito provvedimento del Sindaco.
2. Il contenuto della gestione è così definito, in riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Art. 30 – Il Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale, inoltre:
 - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

Città Metropolitana di Firenze

- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - e) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario comunale, altresì:
- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - b) è il Capo del personale comunale ed a tal fine è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili di Area e a tutti gli addetti ai servizi, esercitando i connessi poteri e in particolare:
 - sottoscrive tutti gli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili di Area;
 - dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili di servizio.
 - c) nomina e presiede le commissioni per la selezione di personale inquadrabile nella fascia più elevata;
 - d) propone, uditi i responsabili di servizio, ai fini della predisposizione del bilancio annuale, il piano delle assunzioni ed il piano della formazione del personale;
 - e) assume temporaneamente la direzione delle aree in caso di assenza non occasionale del relativo Responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni dello stesso, in caso di inerzia, previa diffida;
 - f) adotta i provvedimenti di carattere gestionale afferenti all'attività propria;
4. La misura della retribuzione di risultato spettante al Segretario Comunale nell'ambito di quanto previsto dai vigenti contratti di lavoro, viene determinata dal Sindaco, sentita la Giunta, con proprio provvedimento con il quale sono inoltre stabiliti i criteri e le modalità per la valutazione. Il Sindaco provvede alla valutazione del segretario ed alla determinazione del relativo compenso di norma entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.
5. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art. 31 – Il Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario inquadrato come funzionario/responsabile comunale, cui compete collaborare attivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs.n.267 del 18.08.2000.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento sindacale, sentito il Segretario Comunale, ad un responsabile di area in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al corso -concorso nazionale per segretari comunali.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Comunale assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

Art. 32 – Conferenza dei Responsabili di Area

1. La Conferenza dei Responsabili di Area è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario Comunale che lo presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Area.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Area, i Responsabili delle Unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto della discussione.
4. La Conferenza dei Responsabili di Area, di norma, almeno mensilmente, e comunque ogni volta che il Presidente ne ravvisi la necessità;
5. Nella riserva delle competenze del Segretario Comunale, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Area, nonché dei Responsabili dell'Unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

Art. 33 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione,

Città Metropolitana di Firenze

indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs.n.267 del 18.08.2000.

2. Le disposizioni del cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
 - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di natura coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di *particolare e comprovata specializzazione anche universitaria*, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. L'oggetto della prestazione potrà riguardare:
 - a) lo studio, la ricerca e la consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Amministrazione;
 - b) un contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
6. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.

Città Metropolitana di Firenze

7. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente comma, l'Amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.
8. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
9. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione. Non si osservano procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna nelle seguenti fattispecie:
 - a) incarichi nei limiti di € 5.000;
 - b) incarico del tutto occasionale che si risolve in un unico atto e non supera i 30 giorni.
10. L'Amministrazione istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
11. L'Amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
12. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
13. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
14. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
15. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
16. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 34 – Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

- a) dal Consiglio comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal Segretario Comunale e dal Direttore generale, se nominato (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Art. 35 – Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la segreteria.

Art. 36 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Art. 37 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalla deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Servizio competente;

Città Metropolitana di Firenze

- b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
- c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
- d) le determinazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Art. 38 - L'ordine di servizio

- 1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area nonché i responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
- 2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) viene predisposto e sottoscritto dai soggetti di cui al comma 1, secondo le rispettive competenze;
 - b) viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario generale.

Art. 39 - L'atto di gestione

- 1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, posizione economica e di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro.
- 2. Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione.

Città Metropolitana di Firenze

3. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI – NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 40 – Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa

L'incarico di posizione organizzativa (responsabile di area) comporta le seguenti funzioni:

1. I responsabili di Area, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile d'Area risponde, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria area. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato.
4. Compete al responsabile, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto con il segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del Contratto Collettivo Nazionale vigente.
5. I responsabili delle Aree esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del D.Lgs.n.267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili delle Aree spetta altresì l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. I responsabili di Area collaborano con il segretario alla mappatura di processi e macroprocessi che costituiscono il piano anticorruzione ed al relativo monitoraggio.
8. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili delle Aree individuano i Responsabili di Servizio/ Unità Operative e i Responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi

Città Metropolitana di Firenze

9. I Responsabili delle Aree gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
10. I Responsabili delle Aree di concerto con il segretario comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale assegnato ai propri uffici.

Art. 41 – Modalità di conferimento delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti per un periodo massimo prevista dal contratto collettivo dal Sindaco del Comune di Barberino Tavarnelle con proprio decreto, esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento in relazione alle specifiche sfere di attività;
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs.n. 150/2009 (*"Attribuzione di incarichi e responsabilità"*) - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a) titoli culturali e professionali;
 - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; nonché attitudini a ricoprire il ruolo;
 - d) esperienza nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
 - e) previo esperimento di apposita procedura selettiva, per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare.
4. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:
 - titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione – laurea - requisiti richiesti anche per le procedure comparative per L'affidamento dell'incarico di P.O. a personale non appartenente al ruolo dell'ente ai sensi dell'art. 110 TUEL;
 - oppure consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, unite ad abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali purché attinenti oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D risultanti dal curriculum.

Art. 42 – Colloquio

1. I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli, saranno sottoposti ad un colloquio da parte del Sindaco e dal Segretario Comunale volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alla funzioni da assegnare.
2. Verranno preliminarmente valutati dal segretario comunale, congiuntamente al responsabile del personale i requisiti di accesso di cui all'art. 6 e l'insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
3. Il punteggio a disposizione varia da un minimo di 30 ad un massimo di 70, fermo restando che, qualora il candidato riporti una votazione inferiore a 50, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico.

Art. 43– Durata dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti per un periodo massimo di 3 anni e comunque non possono superare il mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

Art. 44 – Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, per:
 - a. Intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b. Valutazione negativa della performance individuale;
 - c. Inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d. Grave e reiterato inadempimento rispetto ad obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
 - e. Svolgimento di attività palesemente inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
2. In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza

Art. 45 – Retribuzione di posizione, risultato e compensi aggiuntivi

1. Il trattamento economico del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario.

Città Metropolitana di Firenze

3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del C.C.N.L. del 21/05/2018:
- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del C.C.N.L. del 06.07.1995, ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. del 14.09.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del C.C.N.L. dell'01.04.1999 e dell'art. 39, comma 2, del C.C.N.L. del 14.09.2000;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del C.C.N.L. del 14.09.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del C.C.N.L. del 14.09.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del C.C.N.L. del 05.10.2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del C.C.N.L. del 22.01.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
 - f) i compensi di cui all'art. 56 ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
 - g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50/2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della L.n.114/2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della L. n. 326/2003; ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. del 09.05.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della L. n.662/1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446/1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437/1996, convertito nella L. n.556/1996, spese del giudizio.

Art. 46 – Graduatorie delle posizioni organizzative

1. La graduatoria delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione.
2. La graduatoria deve tenere conto:
 - della responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna);
 - della complessità organizzativa (gestione risorse umane);
 - della tipologia e complessità delle relazioni interne e esterne gestite (con gli organi politici, con le altre aree o uffici, con i colleghi, con gli utenti, con enti esterni, ecc...);
 - della complessità gestionale, autonomia gestionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato; complessità

Città Metropolitana di Firenze

del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative);

- dell'attribuzione di incarichi ulteriori (vicesegretario, ecc...);
- della professionalità specifica correlata al ruolo (grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali, aggiornamento necessario);

3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati: valori che variano da un importo minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

- fino a punti 38: € 5.000,00
- da punti 39 a punti 55: € 10.000,00
- da punti 56 a punti 80: € 15.000,00
- da punti 81 a punti 90: € 15.500,00
- da punti 91 a punti 95: € 17.000,00
- da punti 96 a punti 100: € 18.000,00

Art. 47 – Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa ovvero di alta professionalità, sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione dell'Ente secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Barberino Tavarnelle. Alla retribuzione di risultato viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.
2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di P.O., di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
3. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo ,parziale presso una Unione di Comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004, le retribuzioni di posizione e di

Città Metropolitana di Firenze

risultato, ferma restando la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato.

4. L'Ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico.
5. L'Ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa.
6. Al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita di importo non superiore al 30% della stessa.

TITOLO VII – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 48 – Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Il nuovo sistema disciplinare per i dipendenti pubblici è disciplinato dal D. Lgs. 150/2009 che ha riscritto l'art. 55 del D. Lgs. n.165/2001 ed ha introdotto gli art. 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinques, 55-sexies, 55-septies, 55-octies. Come indicato dal testo dell'art. 55 del D.Lgs. n.165/2001, le nuove disposizioni disciplinari costituiscono norme imperative, ai sensi degli art. 1339 e 1419 del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti proposti alla loro applicazione.
2. Ai dipendenti del Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
3. All'atto dell'assunzione, ad ogni dipendente viene consegnata copia del Codice di comportamento, che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di Area vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
5. L'Ente, anche a tutela dei propri interessi, può stipulare polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 49 – L'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio del contenzioso del lavoro è competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del comune.
2. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e, in quanto compatibile con le vigenti disposizioni di legge.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito con Deliberazione della Giunta Comunale in forma collegiale da 3 membri: il Segretario Comunale, che assume le funzioni di Presidente, e due Responsabili di Area quali componenti ordinari. Nel caso in cui vi siano procedimenti a carico di titolari di posizioni organizzative facenti parte dell'U.P.D., il Segretario Comunale sostituirà il componente incompatibile, individuando un Segretario Comunale di altro ente.

Città Metropolitana di Firenze

4. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere delle controversie in materia di lavoro.
5. A tal fine il responsabile di un'Area che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'Ufficio per il contenzioso del lavoro.
6. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'ufficio contenzioso provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel C.c.n.l. e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
7. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Area delle norme fissate dai Codici di comportamento e dai Codici disciplinari contenuti nei C.C.N.L. comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai C.C.N.L. medesimi.
8. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
9. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 58 del C.c.n.l. 21.05.2018. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto anche conto della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare questa mancanza.
10. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e della progressione orizzontale e verticale, nelle misure e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E TRASPARENZA

CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 50- Definizioni

1. La *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. La *misurazione della performance* è un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive di processi, attività, comportamenti.
2. Il Comune di Barberino Tavarnelle valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale.
3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente titolo VIII, si fa rinvio al vigente Regolamento sul Sistema di Valutazione della Performance approvato con Deliberazione della Giunta del Comune di Tavarnelle Val di Pesa n. 75/2016 e Deliberazione della Giunta del Comune di Barberino Val d'Elsa n. 78/2016.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 51 - Programmazione del ciclo della performance

1. La pianificazione e la programmazione sono strumenti per organizzare in modo funzionale ed economico l'attività dell'Ente. La pianificazione politica o strategica individua i bisogni della cittadinanza che vanno soddisfatti. La pianificazione si svolge attraverso la selezione dei bisogni ritenuti prioritari in corrispondenza dei vincoli imposti dalla scarsità delle risorse in relazione alla molteplicità dei bisogni pubblici. Con la pianificazione strategica vengono decise finalità e strategie dell'Ente e si assicura la congruenza tra gli obiettivi a breve termine e quelli a medio e lungo termine. L'attività di programmazione è volta a definire i programmi e le attività che sono strumentali al raggiungimento degli obiettivi.
2. La fase di programmazione del ciclo di gestione della performance ed il collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;



- Il DUP approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano esecutivo di gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse umane e finanziarie assegnate ai servizi;
 - Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), predisposto annualmente dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta contestualmente al PEG, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai servizi.
3. Il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, il DUP, il PEG ed il PDO costituiscono nel loro insieme il Piano della Performance dell'Ente.

Art. 52 – Fasi di gestione del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 1. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
 2. monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 3. misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 4. utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 5. rendicontazione dei risultati.

Art. 53 – Definizione ed assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti ai seguenti livelli:
 - a) Ente: obiettivi strategici desumibili dalle linee programmatiche di mandato a valenza pluriennale nonché dalla Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) Unità organizzativa (Area): obiettivi strategici delle singole articolazioni organizzative dell'Ente, che coincidono con gli obiettivi individuali dei Responsabili di servizio e che hanno valenza annuale;
 - c) Personale: obiettivi individuali, con valenza annuale, definiti dai responsabili di Area che possono essere qualificati come "strategici" e quindi assegnati al dipendente oppure far riferimento ad attività c.d. "ordinaria" o di mantenimento di spettanza del personale senza la necessità di alcuna assegnazione specifica.
2. Gli obiettivi di Ente a valenza pluriennale, di cui alla lettera a), sono disarticolati in obiettivi a valenza annuale.
3. Il documento all'interno del quale vengono definiti gli obiettivi annuali è il Piano Esecutivo di gestione (PEG);
4. Gli obiettivi annuali, di cui alle lettere b) e c), concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente e a questi ultimi devono essere funzionalmente collegati; il collegamento deve risultare dal Piano della performance;



5. Gli obiettivi annuali, individuati nel PEG come “strategici”, sono definiti -sentiti i responsabili di servizio- dalla Giunta Comunale ed assegnati a ciascuna struttura organizzativa (Area) prima dell’inizio dell’esercizio di riferimento e, in caso di differimento dei termini per l’approvazione del bilancio, dopo l’approvazione di questo;
6. Al fine della determinazione delle risorse, destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale, da assegnare a ciascun servizio, la Giunta Comunale, in sede di approvazione del PEG, gradua i singoli obiettivi in base al parametro “strategicità” secondo il vigente Sistema di Valutazione della Performance;
7. Gli obiettivi aventi carattere di “trasversalità” rispetto alle unità organizzative (Aree) in cui si articola l’Ente vengono assegnati a tutte le strutture organizzative interessate e, in ciascuna, vengono rappresentati con la medesima pesatura;
8. Per ciascun obiettivo sono: collegati indicatori di performance, definiti i risultati attesi, attribuite risorse;

Art. 54 – Relazione sulla performance e rendicontazione

1. L’attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell’azione amministrativa.
2. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Segretario Comunale.
3. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall’organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Evidenzia altresì i risultati dell’obiettivo generale di miglioramento o mantenimento della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente dell’ente. Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione e presentata alla Giunta per l’approvazione.
4. Il Comune di Barberino Tavarnelle provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall’amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti, attraverso le modalità di cui al successivo articolo 59.
5. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall’Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull’andamento della Gestione.
6. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III- NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA

Art. 55 – Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Barberino Tavarnelle è costituito in forma monocratica, da un componente esterno.
2. L'esperto essendo del Nucleo di Valutazione viene selezionato a seguito di una procedura comparativa tenendo conto dell' elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione delle performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il curriculum vitae del componente del Nucleo indipendente di Valutazione deve essere pubblicato nel sito del Comune nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La nomina effettuata dal Sindaco, previa pubblicazione di un avviso.
4. Ai fini del contenimento dei costi di gestione è facoltà dell'Ente procedere ad una gestione associata del Nucleo di Valutazione.
5. Nell'espletamento e per le finalità dell'incarico il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere dati alle strutture dell'Ente. Il componente assume la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati personali.

Art. 56- Funzioni del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:

- a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs.n.150 del 27.10.2009;
- b) valida la Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 54, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- d) comunica le eventuali criticità agli organi interni di governo;
- e) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
- f) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità;
- g) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Comunale;
- h) collabora con il Segretario Generale nella valutazione annuale dei dirigenti;
- i) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;
- i-bis) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la



pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

- l) propone al Comune ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
- m) collabora con il Segretario Comunale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
- n) svolge ogni altro compito specificamente attribuito al Nucleo di Valutazione.

Art. 57 – Requisiti ed incompatibilità

1. Il componente del Nucleo indipendente di Valutazione, deve essere una persona fisica, e deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
- d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e) non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- f) non essere componente degli organi di cui all'articolo 36 del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- g) non essere componente dei Consigli di Amministrazione di società partecipate dal Comune o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- h) qualora sia dipendente della Pubblica Amministrazione, non aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura nei due anni precedenti la designazione;
- i) non avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con Dirigenti in servizio nell'Amministrazione o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
- j) non essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente del nucleo indipendente di valutazione prima della scadenza del mandato;
- k) non essere revisore dei conti presso la stessa Amministrazione.

2. In caso in cui l'Ente decidesse per la nomina di un organismo collegiale, fermi restando i requisiti di cui sopra, la scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.

3. In caso di nomina del Nucleo di Valutazione in forma collegiale il numero dei componenti



non può essere superiore a tre unità e tra questi verrà nominato un presidente.

Art. 58 – Durata in carica e revoca

1. Il componente del Nucleo indipendente è incaricato con apposito provvedimento sindacale previo svolgimento dell'apposita procedura compartiva.
2. L'incarico conferito ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
3. Il componente del Nucleo è revocabile solo per inadempienza delle funzioni e cessa dall'incarico per scadenza dello stesso o dimissioni volontarie.

Art. 59– Trasparenza

1. Il Comune di Barberino Tavarnelle adegua la propria attività alla massima trasparenza, sia in ordine alla diffusione di notizie ed informazioni di pubblico interesse sull'attività dei propri Organi, che relativamente all'offerta all'utenza ed ai gruppi sociali, Enti ed altre Amministrazioni, di ogni forma di conoscenza degli atti e delle attività dell'Ente, ai quali è fornito accesso secondo le modalità e nell'ampiezza individuati nel regolamento comunale sull'accesso.
2. La trasparenza, intesa come accessibilità totale, si realizza con la disponibilità sui siti istituzionali dell'Ente di atti e documenti amministrativi, e di ogni altra informazione, volti a garantire la conoscenza generalizzata degli aspetti dell'organizzazione, degli andamenti gestionali, dell'attività di misurazione e valutazione, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto del principio di buon andamento e imparzialità. Con le pubblicazioni effettuate in altre autonome sezioni del sito *web* dell'Ente si assolvono altri oneri di pubblicità ed informazione previsti da normative di settore quali ad esempio quelli per gli incarichi esterni di collaborazione, per le procedure concorsuali, per le gare e gli appalti, per le società partecipate, ecc.
3. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, ed in particolare del D.Lgs.33/2013, è istituita nella home page del sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", all'interno della quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
5. La Giunta adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque contestualmente al Piano della Performance, il Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

CAPO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 60 - Definizione ed adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della Performance è adottato dall'Ente attraverso apposito provvedimento, approvato dalla Giunta Comunale;
2. Al fine di migliorare la qualità dei servizi nonché di accrescere le competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, il Comune di Barberino Tavarnelle effettua la misurazione e la valutazione della performance, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, con riferimento:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) alle unità organizzative in cui si articola (aree);
 - c) ai singoli dipendenti
3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa (dell'ente e delle singole strutture organizzative) ed individuale deve avvenire nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dal sistema;
4. Il sistema prevede che:
 - la valutazione della performance organizzativa di ente sia posta in essere in funzione:
 - a. dello stato di attuazione degli obiettivi strategici;
 - b. della efficacia dei servizi erogati.
 - la valutazione della performance organizzativa delle strutture di massima dimensione sia in funzione dei risultati ottenuti dalla struttura organizzativa stessa;
 - la valutazione della performance individuale dei responsabili delle strutture di massima dimensione dell'ente (aree);
 - la valutazione della performance individuale di ciascun dipendente;

Art. 61 – La performance organizzativa di Ente

1. La performance organizzativa di Ente esprime la performance del Comune nel suo complesso e può prendere in esame molteplici aspetti atti a misurare il soddisfacimento dei bisogni della collettività. Quest'ambito valutativo esamina il raggiungimento degli obiettivi strategici e d'innovazione organizzativa e gestionale nel loro complesso, al fine di misurare il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità nella gestione amministrativa dell'intera macchina comunale e la qualità e la quantità delle prestazioni e servizi erogati.
2. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati viene effettuata dal Sindaco.

Città Metropolitana di Firenze

3. Sulla base della valutazione a consuntivo del raggiungimento degli obiettivi (oltre che di eventuali sistemi di rilevazione del soddisfacimento dell'utenza finale laddove disponibili), il Nucleo di Valutazione formula una valutazione sintetica della "Performance di Ente".
4. La performance di Ente è data quindi dalla media aritmetica della percentuale di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati a tutti i Settori/Servizi dell'Ente. La percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo viene ponderata in base alla pesatura effettuata in fase di programmazione. In assenza di una pesatura iniziale che consenta di valorizzare in maniera differente i vari obiettivi assegnati, la media aritmetica verrà effettuata tenendo conto della sola percentuale di realizzazione.

Art. 62- La valutazione del Segretario Comunale

1. La misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario Comunale è effettuata ai fini della erogazione dell'indennità di risultato.
2. La valutazione è effettuata dal Sindaco ex art.15 del D.P.R. del 04/12/1997.
3. I criteri di valutazione della performance del segretario comunale sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura. Sono quindi due i piani di valutazione presi in esame per la determinazione del risultato:
 - a) Grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - b) Valutazione delle capacità/competenze.
4. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi tiene in considerazione sia la performance di Ente, ovvero il livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla performance del Comune nel suo complesso, che la performance individuale, ovvero legata al livello di raggiungimento di obiettivi individualmente assegnati al Segretario.
5. La valutazione verrà pertanto formulata in base alle tre componenti sotto riportate:

Componenti	Punteggio massimo
Performance di Ente	5 punti
Raggiungimento obiettivi individuali	35 punti
Valutazioni delle capacità/competenze	60 punti
Totale punteggio attribuibile	100 punti

6. La valutazione complessiva, annuale, è costituita dalla sommatoria dei punteggi assegnati e costituisce il parametro matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione del premio.
7. Al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato, attualmente fissato nel 10% del monte salari in godimento, è necessario che all'esito della valutazione si ottenga un punteggio minimo di 40/100 . Ottenuta la soglia minima, sarà attribuita una percentuale di proporzionalità diretta tra punteggio ottenuto (es. punteggio 69,5 su cento si attribuisce il 69,5% e più concretamente il 6,95% rispetto al limite max del 10%) e misura percentuale dell'indennità.
8. La valutazione delle capacità e delle competenze riguarda invece le modalità di

Città Metropolitana di Firenze

svolgimento delle funzioni proprie della figura del Segretario Comunale.

9. La valutazione verrà espressa prendendo in esame i seguenti elementi:
 - collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente;
 - partecipazione con funzione consultiva alla sedute di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale;
 - capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di Posizione Organizzativa;
 - incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o degli Amministratori;
 - assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte;
10. Le valutazioni per ciascun fattore verranno espresse con un punteggio secondo una scala da 1 a 10 (dove 1 è inadeguato e 10 è eccellente). Dalla sommatoria dei punti assegnati, tradotta in percentuale, emergerà il valore totale delle capacità e competenze.

Art. 63 – La valutazione degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. La proposta di valutazione degli incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Settore) viene effettuata dal Nucleo di Valutazione che la trasmette alla Giunta, per la successiva approvazione. In fase di approvazione la Giunta può motivatamente discostarsi dalla proposta effettuata dal Nucleo di Valutazione.
2. La valutazione della performance dei Responsabili delle Posizioni Organizzative avviene in funzione di tre componenti: "**Performance di Ente**", "**Raggiungimento degli obiettivi**" (*MbO*) e "**Comportamento organizzativo**" (*Skill*).
3. La componente "**Raggiungimento degli obiettivi**" ha lo scopo di valutare il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura organizzativa della quale la Posizione Organizzativa è responsabile.
4. La componente "**Comportamento organizzativo**" rappresenta la "**qualità**" della prestazione del dirigente rispetto all'ordinaria gestione ed è, per sua natura, legata ad aspetti che attengono al comportamento del soggetto.
5. Per ciascuna di queste componenti, nell'anno successivo a quello di riferimento, verrà assegnato un punteggio. La somma dei punteggi ottenuti dalla valutazione di ciascuna delle tre componenti, costituirà la valutazione di risultato del Responsabile di Settore.
6. Le tre componenti ("**Performance di Ente**", "**Raggiungimento degli obiettivi**" e "**Comportamento organizzativo**"), potranno impattare in maniera differente di anno in anno, sull'attribuzione del punteggio complessivo, pur nell'invarianza del massimo dei 100 punti. L'Amministrazione, in fase di approvazione degli obiettivi, e comunque non oltre il 30 giugno di ciascun anno, provvederà a definire il valore di ciascuna componente.
7. Al termine del processo valutativo, ad ogni responsabile di Settore viene assegnato un punteggio complessivo, costituito dalla risultante di tutte le componenti della valutazione. Il punteggio così ottenuto verrà tradotto con metodo proporzionale in percentuale, che

Città Metropolitana di Firenze

consentirà di calcolare la retribuzione di risultato da erogare alla Posizione Organizzativa.

Art. 64 - La valutazione dei dipendenti

1. Il Sistema viene applicato a tutti i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, qualunque sia la qualifica alla quale appartengano.
2. La valutazione viene effettuata dai Responsabili di Area che sono competenti per la misurazione e valutazione del personale assegnato ai propri uffici. Nell'attività valutativa i Responsabili possono avvalersi delle informazioni e dell'ausilio dei responsabili di ufficio.
3. La valutazione dei dipendenti è effettuata in funzione:
 - a) della valutazione complessiva della struttura amministrativa alla quale il dipendente è assegnato;
 - b) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - d) della competenza dimostrata;
 - e) dei comportamenti professionali ed organizzativi.

SECONDA PARTE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 65 – Modalità di accesso

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi nel Comune di Barberino Tavarnelle.
2. Le procedure di reclutamento sono disciplinate nel rispetto delle disposizioni legislative e del contratto collettivo di lavoro vigenti relativi all'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni ed alle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione.
3. Nell'ambito della programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni l'accesso ai posti a tempo indeterminato ha luogo, nel rispetto dei principi dettati dalla legge, nei seguenti modi:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante le procedure previste dalla Legge n. 68/99 per l'assunzione degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, previa verifica della compatibilità dell'invaldit  con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante procedura di mobilit .
4. Al personale assunto a qualsiasi titolo a tempo indeterminato dal Comune di Barberino Tavarnelle non potr  essere concessa mobilit  esterna se non siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di assunzione, salvo motivata deroga da deliberare dalla Giunta Comunale.

Art. 66 – Concorso pubblico

1. La procedura concorsuale si svolge con modalit  che ne garantiscono l'imparzialit , l'economicit  e la pubblicit  secondo i principi indicati dalla legge.
2. Il responsabile dell'Area competente in materia di personale   il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativo al concorso, salvo individuare altro dipendente, dotato delle necessarie competenze, come responsabile del procedimento. Il procedimento relativo al concorso si conclude con la pubblicazione della graduatoria di merito finale. Il procedimento deve concludersi entro sei mesi dalla data della prima prova d'esame, salvo giustificato motivo.
3. Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, costituente *lex specialis* rispetto alla disciplina generale.

Città Metropolitana di Firenze

4. Quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, l'Amministrazione può attuare il metodo della preselezione, che consiste nel selezionare i concorrenti da ammettere al concorso attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.
5. L'Amministrazione favorisce, per motivi di celerità, efficacia ed economicità, la stipula di convenzioni con altri Comuni del territorio provinciale per la programmazione e l'espletamento di concorsi in forma associata.

Art. 67 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità (A e B1), sono disposte tramite selezioni di lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente. La selezione è effettuata tramite il locale Centro per l'Impiego.
2. La procedura selettiva è avviata con apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riportante:
 - a) numero delle assunzioni che si intendono effettuare;
 - b) tipologia e durata del contratto di lavoro;
 - c) qualifica e profilo professionale e relativo inquadramento contrattuale;
 - d) mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
 - e) requisiti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni;
 - f) eventuali requisiti professionali richiesti;
 - g) requisiti per la formazione della graduatoria;
 - h) modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa;
 - i) data di pubblicazione dell'avviso e di scadenza dei termini per la presentazione delle domande;
 - j) modalità di pubblicazione della graduatoria;
 - k) dichiarazione di rispetto delle quote di riserva previste per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni di cui alla L. n.68/1999;
 - l) durata di validità della graduatoria;
 - m) motivi che giustificano l'assunzione nel caso di posti a tempo determinato;
 - n) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;
 - o) l'organo al quale presentare ricorso ed i relativi termini.
3. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e contestualmente è inviato al Centro per l'Impiego competente per territorio che ha il compito di raccogliere le domande di partecipazione e di formare la graduatoria, entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.
4. La graduatoria è resa pubblica con le modalità previste nell'avviso.
5. I candidati aventi diritto sono convocati, in ordine di graduatoria, entro trenta giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, per essere sottoposti a prova selettiva.



6. L'amministrazione nomina apposita Commissione per la prova selettiva. La prova selettiva accerta unicamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie del posto offerto e non comporta alcuna valutazione comparativa.
7. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro, di un mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
8. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo o "non idoneo".
9. I verbali ed ogni altro atto inerente la procedura selettiva è trasmesso al Responsabile dell'ufficio personale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
10. Il responsabile dell'ufficio personale, a conclusione delle operazioni della commissione, comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito della selezione segnalando anche i candidati che non si sono presentati alle prove e le eventuali giustificazioni adottate per l'assenza.
11. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio;

Art. 68 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per gli appartenenti alle categorie protette, le assunzioni sono effettuate secondo la disciplina stabilita dalla L.n.68 del 12/03/1999 e dalle altre disposizioni vigenti in materia.
2. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle L.n.466 del 13.08.1980 e n.68 del 12.03.1999 e loro s.m.i., si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite da Centro per l'Impiego, e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
4. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base della selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
5. Le assunzioni dei soggetti di cui agli artt. 1 e 18 della L.n. 68/1999 possono essere effettuate anche mediante concorso pubblico riservato ai medesimi soggetti;

Art. 69 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. L'Amministrazione, nel rispetto di tutti i vincoli in materia di assunzioni, può utilizzare graduatorie di altri enti per la copertura a tempo indeterminato di posti previsti nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D. Lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
2. Possono essere utilizzate solo graduatorie di Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane o Regioni relative a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato. L'utilizzo è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a) preventivo espletamento con esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria previste dalla legge;
 - b) corrispondenza tra categoria, posizione iniziale di inquadramento giuridico e profilo del posto che si intende coprire e dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, o comunque equivalenza anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio;
 - c) i posti di cui si prevede la copertura non devono essere stati istituiti o trasformati dopo l'approvazione della graduatoria;
 - d) assenza di impugnative o ricorsi pendenti a carico della procedura della quale si dispone l'utilizzo della graduatoria;
 - e) stipula di apposita convenzione disciplinante le modalità di utilizzo della graduatoria e l'eventuale rimborso di una quota delle spese sostenute per l'espletamento del concorso.
3. È prevista la facoltà di utilizzare graduatorie di altri enti anche nel caso in cui le procedure concorsuali siano già espletate.

Art. 69 bis - Criteri e modalità per l'individuazione della graduatoria da utilizzare

1. L'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene secondo il seguente ordine:
 - I. graduatorie dei Comuni aventi sede nel territorio dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino;
 - II. graduatorie dei Comuni confinanti con l'Unione Comunale del Chianti Fiorentino
 - III. graduatorie della Città Metropolitana di Firenze, dei Comuni e delle Unioni dei Comuni aventi sede nel territorio della Città Metropolitana di Firenze;
 - IV. graduatorie della Regione Toscana, dei Comuni, Unioni dei Comuni e delle Province aventi sede nel territorio della Regione Toscana;
 - V. graduatorie di Regioni, Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane aventi sede nelle regioni confinanti con la Regione Toscana;
 - VI. graduatorie di Regioni, Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane aventi sede nella restante parte del territorio nazionale.
2. L'Amministrazione procede a richiedere in primo luogo la sussistenza e la disponibilità a concedere l'utilizzo di graduatorie agli Enti di cui al punto I), specificando la categoria ed il profilo del posto che si intende ricoprire e fissando un termine di 15 giorni per la

Città Metropolitana di Firenze

risposta.

In caso di risposta positiva, la stessa dovrà indicare l'elenco dei candidati presenti in graduatoria, la prima posizione utile da cui poter attingere e l'attestazione di insussistenza di impugnative o ricorsi pendenti. In caso di esito infruttuoso, si procede con analoga richiesta agli Enti di cui al punto II). In caso di ulteriore esito infruttuoso, si procederà con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di un apposito avviso rivolto agli Enti di cui al punto III e seguenti, fermo restando l'ordine di cui sopra.

3. Ove dalle risposte siano pervenute più graduatorie utili, l'individuazione della graduatoria da utilizzare avverrà con i seguenti criteri:
 - a) L'Amministrazione individua la graduatoria da utilizzare in corrispondenza di quella il cui primo candidato utile ricopre la migliore posizione assoluta tra quelle indicate dagli Enti che hanno fornito risposta positiva alla richiesta di utilizzo. Nel caso di parità tra due o più graduatorie, rispetto alla prima posizione utile, si procederà ad individuare la graduatoria di più recente formazione.
 - b) Una volta individuata la graduatoria da utilizzare secondo i sopra detti criteri, dovrà essere acquisito l'assenso all'assunzione da parte del candidato collocato nella prima posizione utile. Nel caso di risposta negativa, verranno interpellati i candidati collocati in posizioni successive nella stessa graduatoria, a meno che non sussista altra graduatoria disponibile con candidati collocati nella stessa posizione. In tal caso, sarà individuata la graduatoria più recente.
4. Dopo aver individuato il candidato da assumere, l'Amministrazione procederà alla stipula di apposita convenzione per l'utilizzo della graduatoria con l'Ente di riferimento.

Art. 70 – Requisiti generali per l'accesso

1. Costituiscono requisiti generali per l'accesso all'impiego presso il Comune:
 - a) la cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono accedere a posti d'impiego, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dalla legge.
 - b) l'idoneità psicofisica all'impiego;
 - c) la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i concorrenti soggetti a tale adempimento (limitatamente ai nati prima del 31.12.1985);
 - d) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le vigenti leggi, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limite massimo d'età tuttavia è necessario non aver raggiunto l'età pensionabile. Il limite minimo è fissato in 18 anni.

Città Metropolitana di Firenze

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di concorso, per la presentazione dell'istanza di ammissione; devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione;

Art. 71 – Idoneità psicofisica-attitudinale

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale per svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 72 – Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel Piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, possono essere richiesti titoli di studio, abilitazioni o esperienze professionali, in relazione alle singole figure professionali, espressamente specificati nel sistema dei profili professionali;

Art. 73 – Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere all'impiego presso il Comune chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato, ovvero sia stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare.

TITOLO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 74 – Nomina e composizione

1. All'espletamento delle procedure concorsuali o selettive per l'assunzione all'impiego presiede una commissione esaminatrice, nominata con apposita Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione, e composta:
 - dal Presidente, nella persona del responsabile dell'Area interessato o del responsabile di Area individuato dal Segretario Comunale qualora il concorso riguardi più Aree ovvero nella persona del Segretario Comunale, ove quest'ultimo lo ritenga opportuno, per i posti di categoria D.
 - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti fra dipendenti di Pubbliche Amministrazioni di qualifica almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso, da docenti, nonché da soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.
2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Con atto motivato, potrà inoltre essere aggregato personale di istituto o azienda specializzata, quando sia prevista una preselezione e questa od una delle prove consista nella risoluzione di quiz.
3. Almeno uno dei componenti dovrà essere di sesso femminile, salvo motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
4. Gli esperti, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
5. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da dipendenti di ruolo, prioritariamente del settore amministrativo ascritti alla categoria C o superiore per le procedure concorsuali e selettive.
6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa viene nominato il sostituto. Al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni già espletate restano valide e definitive.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
8. L'insediamento della commissione esaminatrice ha luogo dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura concorsuale o selettiva.

Art. 75– Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno avere luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

Città Metropolitana di Firenze

2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Segretario Comunale, un apposito Comitato di vigilanza composto di due membri, scelti tra i componenti della Commissione stessa o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento delle funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di presidente uno con attribuzioni eventuali di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

Art. 76 – Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali o siano rappresentanti di ordini professionali.
2. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro in relazione ai quali sussista un vincolo di matrimonio, di convivenza o grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti o disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente della commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, come sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori, mediante sottoscrizione, ad opera di ciascuno dei membri, di apposita dichiarazione.

Art. 77 – Norme di funzionamento

1. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
3. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva ad attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o assunzione di determinazioni.
4. I componenti della commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
5. Il presidente della commissione ha il compito di dirigerne e coordinarne l'attività, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso od alla selezione.
6. Tutti i componenti della commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
7. Il Segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti

Città Metropolitana di Firenze

ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte.

Art. 78 – Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente previa idonea comunicazione trasmessa a ciascun membro, successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario della commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto di indizione del concorso, del provvedimento di ammissione dei candidati e di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica dell'insussistenza di cause generali e speciali d'incompatibilità fra i componenti la commissione, con produzione di apposita dichiarazione in tal senso;
 - b) acquisizione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra i componenti la commissione ed i concorrenti ammessi;
 - c) presa visione dell'atto di indizione concorsuale e del relativo bando, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli e per titoli ed esami, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
 - e) individuazione del calendario delle prove, se non già determinato nell'avviso di reclutamento, e del termine del procedimento concorsuale, che deve essere reso noto ai candidati in occasione della prima prova d'esame e contenuto entro il limite massimo di sei mesi dalla prima prova, salvo giustificato motivo;
 - f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico pratiche e/o pratico-attitudinali;
 - g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati ammessi, nei concorsi per soli titoli, e dai candidati che abbiano partecipato alle prove nei concorsi per titoli ed esami, con attribuzione e comunicazione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
 - h) valutazione delle prove scritte e/o teorico-pratiche, con attribuzione e comunicazione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - i) espletamento della prova orale, con assegnazione del punteggio conseguito al termine di ogni seduta;
 - j) formulazione della graduatoria finale di merito;
 - k) trasmissione degli atti e dei verbali alla struttura competente in materia di personale.

Art. 79 – Processo verbale dei lavori della Commissione

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, è redatto a cura e sotto la responsabilità del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto in ogni pagina da tutti i componenti della commissione e dal segretario stesso.

Art. 80 – Compensi

1. Nessun compenso è dovuto ai membri esperti ed al Segretario della commissione esaminatrice, ai membri aggiunti ed ai componenti dei comitati di vigilanza interni all'Amministrazione. I compensi spettanti ai membri esperti della commissione esaminatrice, ai membri aggiunti ed ai componenti dei comitati di vigilanza esterni all'Amministrazione sono determinati, in conformità alle disposizioni di legge.
2. Ai membri esperti della commissione esaminatrice che siano esterni all'amministrazione che bandisce il concorso, in cui l'incarico viene svolto su autorizzazione ed eventualmente designazione dell'amministrazione presso cui presta servizio, spetta un compenso in conformità alle disposizioni di legge.
3. E' fatta salva l'attribuzione a tutti i componenti dell'eventuale rimborso spese di viaggio e di vitto per prove che si svolgano fuori dal territorio comunale. Nel caso di membri esperti esterni all'Amministrazione sono altresì rimborsate le spese di viaggio documentate sostenute per raggiungere la sede di svolgimento delle prove o i locali in cui si riunisce la Commissione. E' in ogni caso esclusa la possibilità di rimborso a titolo di indennità chilometrica in relazione all'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.
4. Tutte le prestazioni inerenti il concorso effettuate dai componenti della commissione che siano dipendenti si considerano rese in orario di lavoro ordinario; eventuali prestazioni rese in orario straordinario sono retribuite con il compenso stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale per lavoro straordinario
5. Nel caso di ricorso a professionisti o ditte esterne per l'espletamento di concorsi nei quali sia necessaria la presenza di professionalità particolari o di ditte specializzate per la soluzione delle prove selettive, il compenso verrà corrisposto sulla base di notula o fattura.

TITOLO III – PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 81 – Bando di concorso: contenuti

1. Il bando di indizione del concorso è approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio competente in materia di personale, della quale costituisce allegato; la determinazione è adottata in attuazione e nel rispetto del programma di fabbisogno di personale approvato dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero ed il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
 - c) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
 - d) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché i contenuti delle dichiarazioni da rendere;
 - e) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova; le modalità di svolgimento delle stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove e le modalità che saranno seguite per la convocazione dei concorrenti ammessi alle singole prove;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità per la presentazione;
 - g) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
 - h) il richiamo della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione altresì del principio di pari opportunità di cui all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165
 - i) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personale ai sensi del G.D.P.R. (Regolamento Europeo n. 2016/679);
3. Il bando di concorso è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
4. Il bando può prevedere l'invio delle domande di partecipazione al concorso attraverso la presentazione on-line delle domande stesse tramite apposita procedura.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale (cioè per l'Ente, per la Commissione d'esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale) e non possono essere modificate se non prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande e con contestuale protrazione del termine per un periodo di tempo pari a quello inizialmente previsto dal bando.

Art. 82 – Pubblicità

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso, la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento delle esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana- 4° serie speciale-Concorsi ed esami. In alternativa alla pubblicazione del testo integrale può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale un avviso relativo al concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine di scadenza per la presentazione delle domande.
3. Il bando è altresì pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Barberino Tavarnelle e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle domande di ammissione, nonché trasmesso in copia integrale alle Amministrazioni comunali della Città Metropolitana di Firenze ed alle Amministrazioni Provinciali della Regione Toscana per la pubblicazione ai relativi albi.
4. Al fine di consentirne la massima accessibilità il bando è inserito in evidenza in apposita sezione del sito Internet del Comune e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dalla determinazione di approvazione del bando con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'indizione concorsuale.
6. Sono condizione di efficacia del bando le sole pubblicazioni previste dal comma n. 2 del presente articolo.

Art. 83 – Istanze di ammissione

1. La domanda, redatta in carta semplice in conformità e nei termini previsti dal bando e secondo lo schema ivi allegato, deve essere indirizzata all'Ufficio personale.
2. Qualora la domanda di partecipazione debba essere presentata on-line, la Commissione esplicherà nel bando le modalità e le procedure da seguire per le operazioni di iscrizione.
3. Nella domanda gli aspiranti concorrenti devono sempre dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445 del 28/12/2000:
 - a) cognome e nome, luogo e data di nascita, del candidato;
 - b) residenza con l'indicazione completa dell'indirizzo e recapito telefonico;
 - c) eventuale recapito se diverso dalla residenza;
 - d) indicazione del concorso a cui il candidato chiede di partecipare;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana;
 - f) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste stesse;
 - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso specificando, in caso affermativo, i reati oggetto delle condanne e dei procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata la inesistenza di condanne o procedimenti

Città Metropolitana di Firenze

penali in corso.

- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo i concorrenti di sesso maschile nati prima del 31/12/1985);
- i) il possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso con la specificazione, se richiesta, della votazione o giudizio riportati e dell'Istituto scolastico che lo ha rilasciato e dell'anno di conseguimento;
- l) eventuali titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti dal bando;
- m) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- n) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni, specificando le cause di risoluzioni dei rapporti di impiego intervenute;
- o) la dichiarazione di accettazione delle norme contenute nel Regolamento dell'Ente e nei contratti collettivi nazionale e integrativo decentrato per i dipendenti degli Enti locali;
- p) l'idoneità fisica all'impiego di cui trattasi, con il possesso dei requisiti fisici ed attitudinali eventualmente prescritti;
- q) i titoli eventuali di riserva, precedenza o preferenza nella nomina;
- r) la lingua straniera prescelta per il colloquio, qualora previsto dal bando;
- s) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e del G.D.P.R. (Regolamento Europeo n. 2016/679), al trattamento dei dati personali, ai fini esclusivi della procedura concorsuale.
- t) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione 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 a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

- 4. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.
- 5. Gli aspiranti già in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune possono omettere le dichiarazioni di cui ai punti e), f), g), h) , dichiarando invece la loro qualità di dipendenti del Comune.
- 6. La domanda, redatta in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, deve essere sottoscritta, a pena d'inammissibilità, dal candidato;
- 7. La domanda di ammissione al concorso può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o può altresì essere inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC secondo quanto indicato nel bando di concorso ed entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando medesimo all'Albo Pretorio del Comune e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino. Alla stessa dovrà essere sempre allegata copia

Città Metropolitana di Firenze

fotostatica di un documento di identità del candidato in corso di validità.

8. Nel caso in cui il termine cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
9. La domanda spedita a mezzo posta entro i termini di scadenza, si considera prodotta in tempo utile purché pervenuta entro il giorno antecedente l'inizio delle procedure concorsuali. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
10. L'Ufficio del personale verificherà la veridicità delle dichiarazioni per i soli candidati risultati idonei a fine selezione.

Art. 84 – Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti che il candidato ritenga utile presentare ai fini della graduatoria di merito;
2. Tra i titoli di merito viene valutato il curriculum professionale, la cui presentazione sarà richiesta dal bando. Lo stesso deve comprendere solo dichiarazioni di cui sia possibile l'accertamento ed essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti possono essere sostituiti da autodichiarazione e, qualora allegati alla domanda, la conformità all'originale deve essere autocertificata.
4. Tutti i documenti, ove non siano stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa.

Art. 85 – Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca del bando

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora se ne ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, adeguatamente motivato.
2. Della proroga e riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme di pubblicità previste per il bando di concorso; nelle ipotesi di rettifica e revoca, si procederà con modalità adeguate a seconda dei contenuti oggetto di rettifica, individuando, in caso di revoca, congrue forme di comunicazione ai candidati già istanti.

Art. 86 – Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso avviene a cura dell'Area competente in materia di personale.
2. Tale verifica viene effettuata solo per le domande che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo previsto dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità stabilite. Per le domande trasmesse oltre tale termine il responsabile si limita a prendere atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso, e a

Città Metropolitana di Firenze

darne comunicazione ai candidati esclusi.

3. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato è determinata, con apposito atto, dal responsabile del servizio competente in materia di personale.
4. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo telematico idoneo, riportante la motivazione della mancata ammissione.
5. In caso di preselezione, tutti candidati sono ammessi con riserva. Sono esclusi i candidati le cui domande presentino vizi insanabili: mancato rispetto dei termini di presentazione, mancata sottoscrizione mancata indicazione della selezione alla quale il candidato intende partecipare e altre circostanze stabilite nei relativi bandi.
6. Nel caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'Ammissione "con riserva". Lo scioglimento della riserva è subordinata alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. Il Responsabile del Servizio Personale può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

Art. 87 - Perfezionamento della domanda

1. Qualora la domanda presenti carenze nelle dichiarazioni o nei documenti, dovrà essere prodotta, a pena di definitiva esclusione dal concorso, l'integrazione nel termine assegnato, che non può essere posteriore all'inizio della prima prova del concorso.
2. La richiesta di integrazione è trasmessa al candidato a mezzo di lettera raccomandata a.r. o con altro mezzo telematico idoneo.
3. Non saranno in ogni caso sanabili e comporteranno l'esclusione dal concorso le omissioni relative: all'indicazione del concorso, ai dati anagrafici e di residenza del candidato, alla sottoscrizione della domanda.

Art. 88 - Tipologia del concorso. Sistemi di valutazione

A) - Concorsi pubblici per esami

1. I concorsi pubblici per esami consistono:
 - a) per le figure professionali ascritte alla categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una orale.
 - b) per le figure professionali ascritte alla categoria C: una o due prove scritte, a seconda della professionalità richiesta, una delle quali deve comunque avere contenuto teorico-pratico o pratico-attitudinale, ed una prova orale.
 - c) per le figure professionali ascritte alla categoria B3: una prova scritta, una prova pratica ed una prova orale; in caso di concorsi per profili amministrativi in luogo della prova pratica potrà essere effettuata la prova di cui al successivo comma 4.
2. L'ordine di espletamento delle prove ed i contenuti specifici delle stesse sono determinati nei relativi bandi. Il bando individua inoltre le modalità relative alle prove per l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera fra quelle indicate dal bando e della conoscenza

Città Metropolitana di Firenze

dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni più diffuse;

3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle categorie C e D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.
4. Il bando può stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della prova scritta e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato nel bando.
5. Il bando di concorso può altresì determinare che le prove scritte per l'accesso a profili professionali delle categorie B3 e C consistano in appositi test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati.
6. Il punteggio finale, espresso in trentesimi, è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione riportata nella prova orale.
7. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
8. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
9. L'accertamento della conoscenza di una lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivo a disposizione della commissione per la prova orale (30 o equivalente).

B) Concorsi per titoli ed esami

1. Nel concorso per titoli ed esami i criteri per la valutazione dei titoli devono essere individuati nella prima seduta della Commissione. La valutazione è effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi all'orale ed il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
3. La valutazione finale è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, il voto complessivo riportato nelle prove di esame.

C) Concorsi per soli titoli

Secondo le prescrizioni definite dall'avviso di selezione, l'amministrazione può bandire concorsi in cui sia prevista solo od anche la "valutazione dei titoli".

In questo caso l'avviso di selezione indica le varie categorie di titoli valutabili, il punteggio massimo ad essi attribuibile e la ripartizione del punteggio massimo tra le varie categorie, demandando invece alla commissione giudicatrice l'individuazione di voci specifiche che, all'interno delle categorie predefinite, risulti utile ed opportuna in relazione alla migliore scelta della professionalità posta in selezione.



Art. 89 – Titoli e loro valutazione

1. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - a) Titoli di studio e di cultura
 - b) Titoli di servizio
 - c) Titoli vari
 - d) Curriculum professionale.
2. Il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
3. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, in conformità ai seguenti criteri:
 - a) titoli di studio e cultura punti 4
 - b) titoli di servizio punti 4
 - c) titoli vari punti 1
 - d) curriculum professionale punti 1
4. La valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto specificato nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo la valutazione delle prove scritte; di essa è data comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.
5. In caso di concorso per soli titoli, i criteri di valutazione degli stessi sono determinati dal bando di concorso.
6. I titoli, ascritti a tutte le categorie, devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto dal bando di concorso, a pena d'esclusione dalla valutazione da parte della Commissione giudicatrice.

Art. 90 – Titoli di studio

1. I titoli di studio comprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi od altro, rilasciati dal vigente regolamento scolastico ed universitario.
2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso di sufficienza. Non si dà inoltre luogo a valutazione quando la votazione non risulti indicata o dichiarata.
3. Per la valutazione delle votazioni ottenute oltre la sufficienza, il punteggio massimo sarà suddiviso per il numero di punti esistenti fra il primo punteggio oltre il minimo ed il punteggio massimo conseguibile e moltiplicato per il punteggio differenziale fra quello conseguito ed il punteggio minimo.
4. Per i titoli rilasciati con giudizio sintetico, il punteggio massimo verrà proporzionalmente suddiviso per le tre classi: buono, distinto, ottimo. Non sarà valutato il punteggio di "sufficiente".
5. I titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione vengono valutati purché attinenti al posto messo a concorso. Il punteggio riservato a questa categoria deve essere compreso nel limite massimo di 1/5 del punteggio totale da attribuire ai titoli di studio.

Art. 91 – Titoli di servizio

1. I titoli di servizio comprendono il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sia a tempo pieno che parziale. Il servizio a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
2. E' oggetto di valutazione il servizio prestato fino alla data della domanda di partecipazione al concorso.
3. Ai fini della valutazione vengono considerati gli ultimi cinque anni di servizio di ruolo o ruolo soprannumerario o fuori ruolo, suddivisi fra servizio proprio del posto messo a concorso e servizio non proprio. Per i servizi prestati presso amministrazioni di comparti diversi, si procede al raffronto delle declaratorie professionali.
4. La valutazione si limita ai servizi prestati non oltre due qualifiche inferiori al posto messo a concorso.
5. Entro gli eventuali limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo.
6. I servizi vengono sommati e sono frazionabili per mesi interi, trascurando la frazione fino a 15 giorni.
7. Ai periodi di servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'arma dei Carabinieri, valutabili ai sensi della normativa vigente, è attribuito il punteggio previsto per il servizio proprio qualora dal foglio matricolare risulti che durante il servizio militare in questione sono state espletate funzioni analoghe a quelle del posto da ricoprire, e per il servizio non proprio qualora le funzioni espletate risultino diverse o nel caso in cui non risultino in alcun modo indicate.
8. In caso di riserva al personale interno nei concorsi pubblici, il punteggio da attribuire al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari, irrogate nei due anni precedenti il termine ultimo stabilito dal bando per partecipare al concorso. Le sanzioni danno luogo all'attribuzione di una detrazione di punteggio graduata nella maniera seguente:
 - a) per ogni richiamo scritto: 0,5/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - b) per ogni sanzione di multa: 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) sospensione dal posto con riduzione o privazione dello stipendio: 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

Art. 92 – Titoli vari

1. I titoli vari comprendono:
 - a) gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi,

Città Metropolitana di Firenze

con esclusione delle forme seminariali; la valutazione privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso una valutazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

- b) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- c) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità della prestazione stessa;
- d) le specializzazioni conseguibili in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
- e) le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate, anche in copia fotostatica, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni del posto messo a concorso. Ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 93 – Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita professionale, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità e delle attitudini dello stesso in relazione alla posizione messa a concorso (ad esempio: esperienze lavorative presso privati).
2. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli documentati o dichiarati.

Art. 94 – Prove d'esame: modalità generali

1. Il diario delle prove, qualora non già riportato dal bando di concorso, è determinato dalla commissione esaminatrice e comunicato ai candidati ammessi tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito Internet del Comune e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino, con un preavviso di almeno quindici giorni.
2. Nell'avviso i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione.
3. L'avviso di presentazione alla prova orale, qualora la data della stessa non sia già riportata nel bando di concorso, è comunicato ai candidati ammessi tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino e deve essere dato ai candidati con almeno venti giorni di anticipo. Agli stessi è data comunicazione della votazione riportata nelle prove scritte.
4. Le sedute delle prove non sono pubbliche, ad esclusione di quelle relative alla prova orale.
5. Le prove della pubblica selezione, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
6. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli



interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

7. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
8. Può essere altresì costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazione grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico. Può consistere ancora in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Art. 95 – Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una procedura preselettiva, basata su test a risposta multipla concernenti le materie delle prove d'esame, anche condizionatamente al numero di candidati ammessi. A cura della commissione esaminatrice saranno individuati gli indici di riscontro dell'idoneità, che determinerà unicamente l'ammissione o non ammissione alle prove scritte.
2. Qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a ditta specializzata, si procederà alla scelta della ditta secondo le vigenti norme.
3. La ditta prescelta, previo colloquio preliminare con la commissione giudicatrice sulle modalità di predisposizione dei test, consegnerà alla commissione, nella giornata stabilita per le prove, tre plichi sigillati contenenti le prove da sottoporre ai candidati; il sorteggio avverrà fra tre buste contenenti il numero dell'elaborato.
4. E' compito della commissione giudicatrice, anche in relazione al numero dei partecipanti, determinare il punteggio da attribuire alle risposte giuste, alle risposte non date ed a quelle errate.
5. La correzione delle prove verrà fatta dalla ditta previo controllo, da parte della commissione giudicatrice, della congruenza delle domande in relazione al bando e della griglia delle risposte ritenute valide.
6. Dell'esito della preselezione è data notizia mediante pubblicazione di avviso sul sito Internet del Comune e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino. Ai fini di pubblicità legale tale avviso è pubblicato anche all'Albo Pretorio del Comune e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino.
7. Sono in ogni caso esonerati dalla preselezione ed ammessi direttamente alle prove scritte i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente che partecipino alla procedura concorsuale.
8. Il punteggio conseguito nel test preselettivo non concorre alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria di merito.

Art. 96 – Svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce formulate sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e firmati da tutti i membri della commissioni e conservati, privi di contrassegni, da parte del segretario della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari.
3. La commissione esaminatrice potrà avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale incaricato dall'Amministrazione per tutte le operazioni di concorso.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito elenco.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero di coloro presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame e invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova; successivamente dà lettura delle tracce delle prove non estratte, e quindi, di quella estratta.
6. Non è consentita l'ammissione di candidati alla prova una volta provveduto all'estrazione del compito.
7. Allo svolgimento della prova la commissione assegna un tempo massimo variabile in relazione all'importanza del concorso ed alla prova da sostenere.
8. Gli elaborati devono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il timbro del Comune e la firma di un componente la commissione.
9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti
10. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice, né consultare appunti, pubblicazioni od altri testi non espressamente autorizzati dalla commissione.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del comma precedente è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri, compreso il segretario, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione degli elaborati.
12. Nel caso di più prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali

Città Metropolitana di Firenze

fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, un numero identificativo del candidato (riportato anche sull'elenco utilizzato per l'identificazione) sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

Art. 97 – Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Le buste vengono raccolte e racchiuse in unico plico, sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal presidente e da almeno un membro della commissione.
2. Alla riconsegna delle successive prove, le stesse vengono riunite, alla presenza di un massimo due componenti la commissione o il comitato di vigilanza e di due concorrenti presenti all'ultima prova, nella busta grande di numero corrispondente al numero assegnato al candidato, e la linguetta contenente il numero di identificazione viene staccata in modo da rendere la busta anonima. Trasversalmente al lembo di chiusura di quest'ultima vengono apposte le firme del presidente e di almeno un componente la commissione. Tutte le buste sono riunite in un plico sigillato e firmato dal presidente e da un componente la commissione ed affidato per la custodia al segretario della stessa.

Art. 98 – Valutazione degli elaborati

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
2. La commissione esaminatrice, nelle sedute in cui si riunisce per la revisione degli elaborati, alla presenza di tutti i componenti e del segretario verifica l'integrità dei plichi e delle singole buste ove sono riuniti gli elaborati.
3. Inizia quindi l'apertura delle buste grandi, per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura della busta successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna e le buste interne con uno stesso numero progressivo;
 - b) all'apertura della busta interna contenente la prova che viene esaminata per prima ed all'apposizione dello stesso numero su ciascuno dei fogli in essa contenuti e sulla busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente;
 - c) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

Città Metropolitana di Firenze

- d) alla contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - e) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
4. Nel caso di concorsi costituiti da due prove scritte, terminato l'esame di una delle due prove, uguale per tutti i concorrenti, la commissione procede, con le stesse modalità, all'esame dei plichi contenenti l'ulteriore prova. Tale esame può essere limitato alle prove dei candidati che abbiano ottenuto una votazione pari a 21/30 e quindi superato la prima prova esaminata. Il punteggio massimo attribuibile è 30/30.
 5. Parimenti la Commissione non corregge gli elaborati di coloro che non si sono presentati alla seconda prova scritta e per i quali, risulta unica prova nel plico.
 6. Il riconoscimento dei candidati è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa e dell'attribuzione dei conseguenti giudizi.
 7. Sulla scheda contenente le generalità dei candidati viene riportato il numero progressivo agli stessi attribuito. Il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

8. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle presenti norme viene fatto constare nel verbale. Nello stesso vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma, che viene allegato.

Art. 99 – Modalità di svolgimento della prova pratica

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dare prova di saper operare con strumenti informatici, con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia equivalente per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Stabilisce inoltre i criteri specifici di valutazione dei risultati.
3. Dato il carattere della prova, non sono previste terne da far estrarre ai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, strumenti, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
5. Nel caso che le prove pratiche, in relazione all'alto numero di candidati, debbano aver luogo in più sedute, la prova, pur della stessa complessità, deve essere diversa per ciascuna sessione.

Città Metropolitana di Firenze

6. L'ordine di effettuazione della prova pratica viene sorteggiato da un concorrente designato dagli altri.
9. La valutazione della prova pratica avviene immediatamente dopo l'effettuazione della stessa da parte del singolo concorrente.

Art. 100 – Prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che in ciascuna prova scritta e/o pratica abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. I risultati di tali prove sono comunicati ai concorrenti prima dell'espletamento della prova orale.
2. La prova orale verte sulle materie e sugli argomenti previsti nel bando di selezione, nonché sulle materie speciali. In sede di effettuazione della prova orale per i profili professionali per cui è stabilita, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere indicate nel bando.
3. La prova orale si intende superata quando sia stato riportato un punteggio di almeno 21/30.
4. L'ordine di sostenimento della prova orale è sorteggiato da un concorrente designato dagli altri. Le prove devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi al colloquio sia tale da non consentire la conclusione della prova nell'arco di una giornata, i candidati possono essere convocati in giorni diversi.
6. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.
7. La commissione procede alla valutazione della prova di ogni candidato immediatamente dopo che la stessa è stata sostenuta. I punteggi assegnati sono esposti in visione agli interessati al termine di ogni seduta.
8. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 101 – Prova di esame per portatori di handicap

1. La persona portatrice di handicap sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. Tale necessità deve essere indicata nella domanda di partecipazione.

Art. 102 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza.

Città Metropolitana di Firenze

2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 103 – Formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, si redige, indistintamente per ogni seduta, un verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione ma comunque è tenuto a firmare il verbale.
3. Terminate le operazioni concorsuali, la commissione predispone la graduatoria di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche ed il voto ottenuto nella prova orale.
5. La graduatoria provvisoria, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito di ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono consegnati dal Presidente al Responsabile dell'ufficio personale.
6. Le graduatorie stilate dalla Commissione sono approvate con determina del Responsabile dell'Ufficio personale e vengono pubblicate all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative
7. Entro trenta giorni il Responsabile dell'Ufficio personale controlla la veridicità delle dichiarazioni effettuate dai concorrenti dichiarati idonei. Se talune delle dichiarazioni che hanno dato origine ad attribuzione di punteggio per titoli siano non veritiere, oltre all'inoltro della denuncia all'Autorità giudiziaria, aggiorna d'ufficio la suddetta graduatoria e la ripubblica, comunicandone la variazione ai concorrenti dichiarati idonei.
8. La graduatoria della selezione rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per eventuali assunzioni (a tempo indeterminato, se consentito dalla normativa pro tempore vigente, e a tempo determinato) di personale di pari categoria e profilo professionale equivalente, che si renderanno disponibili, per vacanze sopravvenute, dopo l'indizione della pubblica selezione da parte degli altri Comuni aderenti all'Unione Comunale del Chianti Fiorentino in relazione ad esigenze assunzionali previste nella rispettiva programmazione dei fabbisogni.
9. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione dal servizio per qualsiasi altra causa, il Responsabile dell'ufficio personale può provvedere a sostituire il vincitore con i

Città Metropolitana di Firenze

concorrenti dichiarati idonei, che nell'ordine di merito lo seguono nella graduatoria, nel limite di validità della graduatoria, di cui al precedente comma 8.

Art. 104 – Riserve, preferenze e precedenza

1. La struttura competente in materia di personale, ricevuti gli atti, deve valutare i documenti inoltrati dal concorrente o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio delle eventuali riserve, precedenza e preferenze di legge già dichiarate dal candidato nella domanda di concorso e formulare la graduatoria dei vincitori.
2. La produzione da parte dei concorrenti dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata nel termine perentorio di quindici giorni dal giorno successivo a quello nel quale hanno sostenuto il colloquio.
3. La produzione non è necessaria qualora tali documenti siano già in possesso del Comune o possano essere reperiti facendone richiesta ad altre amministrazioni pubbliche.
4. I concorrenti appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99 vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori a condizione che risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione sia all'atto di immissione in servizio.
5. Nel caso di concorso pubblico con riserva di posti al personale interno, la graduatoria è unica.
6. Nel caso in cui nella graduatoria di merito vi siano candidati idonei appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, indicate nel bando di concorso, si tiene conto, prima, del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. n. 215/2001 e del D.Lgs. n. 66/2010, a favore di militari volontari, congedati senza demerito;
7. In caso di parità di merito, in conformità al D.P.R. n. 487/1994, i titoli di preferenza sono, nell'ordine:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli organi dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;



- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili;
- i volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

8. A parità di merito e titoli, la preferenza è determinata, nell'ordine:

- dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla minore età.

Art. 105 – Approvazione atti

1. Il responsabile dell'Area competente in materia di personale, con propria determinazione provvede all'approvazione delle operazioni, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva la graduatoria degli idonei e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro dei vincitori.
2. Qualora lo stesso sia stato componente o segretario della Commissione esaminatrice, la competenza all'approvazione dei verbali e della graduatoria spetta al Segretario generale.

Art. 106 – Pubblicazione

1. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per un periodo di quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
2. La graduatoria degli idonei rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei posti resisi successivamente vacanti e/o disponibili nel periodo di operatività della stessa.
3. Nel caso in cui, pur in vigore di una graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale e si trovi pertanto in presenza di due graduatorie entrambe valide, la seconda verrà utilizzata

Città Metropolitana di Firenze

unicamente per la copertura dei posti neo istituiti. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata fino alla sua naturale scadenza.

4. Qualora vengano riscontrate irregolarità nelle operazioni concorsuali, si procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione, con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni fornite, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede, con determinazione, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti ed alla trasmissione del provvedimento al Segretario generale perché nomini una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

TITOLO IV – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 107 – Presentazione dei documenti ed assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorsi e selezioni

1. I vincitori sono invitati a far pervenire all'Ente, personalmente o a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo telematico idoneo, nel termine perentorio stabilito nella comunicazione di assunzione e comunque non superiore a trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti:
 - a. certificato di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto rilasciato dal Medico competente, indicato dall'Amministrazione. Per determinate figure, il bando di concorso può subordinare la dichiarazione di idoneità fisica all'accertamento del possesso di ulteriori particolari requisiti.
 - b. dichiarazione di responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle altre situazioni di incompatibilità richiamate all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 o, in caso contrario, dichiarazione di opzione per il posto in questione;
2. Saranno direttamente acquisiti da parte del Comune, i dati inerenti:
 - a. Stato di cittadinanza;
 - b. Godimento dei diritti civili;
 - c. Casellario Giudiziale e carichi pendenti;
 - d. Copia del foglio matricolare e dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (per i vincitori di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
 - e. Titolo di studio.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto individuale o, se questo è stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'ente, con provvedimento del responsabile dell'Area competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
4. Nelle assunzioni a tempo determinato la presentazione dei documenti di cui al presente articolo o di parte di essi avviene solo su richiesta dell'Amministrazione comunale.

Art. 108 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. del comparto Regioni/Autonomie locali.

Città Metropolitana di Firenze

2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a. l'identità delle parti;
 - b. il luogo di lavoro, la sede e il domicilio del datore di lavoro;
 - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se lo stesso è a tempo determinato o indeterminato;
 - e. la durata del periodo di prova, se previsto;
 - f. l'inquadramento contrattuale attribuito al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g. la durata delle ferie retribuite alle quali il lavoratore ha diritto o le modalità di determinazione e fruizione delle ferie;
 - h. l'orario di lavoro;
 - i. i termini di preavviso in caso di recesso;
 - j. l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di cinque anni dall'assunzione quando la stessa sia confermata per superamento del periodo di prova.
 - k. la sottoscrizione del contraente privato e del rappresentante del comune in calce al contratto.
3. Il contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice copia, una delle quali viene consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.
4. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto o la revoca del contratto individuale a seguito dell'esibizione di atti falsi o dichiarazioni mendaci.

Art. 109 – Periodo di prova

1. Dalla data di assunzione in servizio decorre il periodo di prova, la cui durata è stabilita dal contratto collettivo di lavoro.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Responsabile dell'Area cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. La valutazione dei funzionari apicali è effettuata dal Segretario comunale, o dal Direttore generale, se nominato.

Art. 110 – Risoluzione del rapporto

1. Il responsabile della valutazione, qualora non intenda confermare l'assunzione di un dipendente per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al responsabile

Città Metropolitana di Firenze

dell'Ufficio personale una relazione, debitamente motivata, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Il responsabile della Area competente in materia di personale comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione di cui al comma 1.
3. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa essa intervenga, le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO VI- PROCEDURE DI MOBILITA'

CAPO I - PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 111 - Modalità di avviamento della procedura

1. La procedura di assunzione per mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, del D. Lgs. n.165/2001, è avviata con la pubblicazione di un avviso. L'avviso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle domande di ammissione e trasmesso alle Amministrazioni comunali della Città Metropolitana di Firenze per la pubblicazione ai relativi albi .
2. Al fine di consentirne la massima accessibilità l'avviso è inserito in apposita sezione del sito Internet del Comune e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino e trasmesso alla R.S.U. dell'Ente.
3. L'avviso pubblico è approvato con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale e deve indicare:
 - a) la disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;
 - b) i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - c) il periodo entro il quale presentare la domanda e le relative modalità;
 - d) i criteri di scelta, consistenti nella comparazione dei *curricula* e lo svolgimento di un eventuale colloquio con i candidati in possesso dei requisiti richiesti;
4. L'avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla relativa procedura ovvero non giungere alla identificazione di alcun candidato idoneo.

Art. 112 - Partecipazione e valutazione

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da ricoprire o categoria e profilo equivalenti, può presentare domanda di mobilità volontaria entro il termine fissato dall'avviso di mobilità. La domanda deve essere accompagnata da un curriculum culturale e professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
2. Le domande di mobilità devono essere trasmesse nei termini indicati dall'avviso a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Comunale.
3. Le domande saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
 - corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da ricoprire presso l'Amministrazione Comunale;

Città Metropolitana di Firenze

- possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire, da accertarsi mediante colloqui di lavoro con apposita commissione costituita dal Responsabile dell'Area di destinazione, da dipendenti esperti dell'Ente e dal segretario verbalizzante.

L'avviso potrà specificare i criteri generali ed astratti appena indicati nei requisiti specifici e concreti di natura culturale, professionale e di attitudine ritenuti qualificanti in relazione al posto da ricoprire.

4. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula, i candidati ritenuti idonei saranno chiamati a sostenere il colloquio di lavoro di cui sopra.

Art. 113 - Individuazione candidato idoneo

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale richiede il nullaosta al trasferimento all'ente di appartenenza (se non già richiesto nella domanda di partecipazione alla procedura come requisito indispensabile), fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità.
2. L'atto di trasferimento per mobilità esterna, inteso come passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse mediante cessione del contratto di lavoro, è assunto dal responsabile della gestione del personale.
3. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico fondamentale in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "*ad personam*" pari alla differenza con il trattamento economico fondamentale previsto per la categoria di inquadramento.
4. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.
5. L'espletamento della procedura non obbliga in alcun modo l'Amministrazione all'assunzione.
6. Le procedure di mobilità esterna in uscita vengono attivate dal dipendente interessato e il provvedimento di nullaosta, le eventuali intese con l'ente di destinazione o di diniego del consenso è adottato dal Segretario Generale, o in assenza o impossibilità, del Responsabile ufficio del personale sentito il Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente. La procedura istruttoria è curata dall'ufficio personale.
7. Il comando di personale da o verso altri enti può essere attuato, in presenza di comprovate esigenze, su richiesta dell'interessato con provvedimento del Segretario Comunale, se nominato, o in assenza o impossibilità dal Responsabile Ufficio Personale, sentito il Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente.
8. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi e può essere rinnovato nel caso in

Città Metropolitana di Firenze

cui sussistano le esigenze che ne hanno determinato l'attivazione.

9. I dipendenti, di norma, potranno ottenere il nulla-osta per la mobilità in uscita solo dopo che siano decorsi almeno 5 anni dall'ingresso nella struttura dell'ente.
10. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge vigenti.

CAPO II - PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA

Art. 114 - Principi generali

1. Si definisce mobilità interna il passaggio di personale tra diverse Aree e/o Uffici dell'Ente per la copertura dei fabbisogni rilevati.
2. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente del Comune di Barberino Tavarnelle si ispira ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, ed è volto a contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
3. La mobilità interna è finalizzata a:
 - alla riorganizzazione e rafforzamento dei servizi in relazione alle esigenze di personale;
 - alla copertura dei posti vacanti sulla base del fabbisogno dei singoli servizi;
 - al perseguimento di specifici programmi e progetti dell'organo politico;
 - alla soluzione di specifici problemi legati a inidoneità fisica o incompatibilità;
 - alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti, in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate, e all'incentivazione dell'arricchimento professionale;
4. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero alla eventuale opportunità di rotazione del personale, anche in attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
5. I processi di mobilità interna del personale sono, di regola, accompagnati da idonei percorsi formativi e, ove necessario, di riqualificazione professionale.
6. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
7. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie:
 - mobilità interna previa indagine ricognitiva: la mobilità interna effettuata sulla base di una indagine ricognitiva inviata a tutti i dipendenti dell'Ente, anche con profilo professionale diverso rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, purché

Città Metropolitana di Firenze

nell'ambito della stessa categoria professionale;

- mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente;
- mobilità interna per esigenze di servizi (o mobilità d'ufficio), la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
- mobilità interna per inidoneità alla mansione, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.

Art. 115 - Competenza

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente, per trasferimenti da operarsi tra le Aree è il Segretario Comunale, che vi provvede, sentito il Responsabile del Servizio del Personale e previa richiesta e manifestazione di disponibilità dei Responsabili di Area interessati;
2. Ciascun Responsabile di Area è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnatogli, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della propria struttura e nel rispetto dei principi di cui al comma n. 1 del presente articolo anche al fine di prevenire eventuali fenomeni corruttivi.
3. Il Segretario Comunale, in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse in ambito della Conferenza dei Responsabili di Area nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
4. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno delle singole Aree sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.

Art. 116 Mobilità d'Ufficio - Finalità e Presupposti

1. La mobilità d'ufficio risponde ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Amministrazione:
 - a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, adeguatamente motivate. Rientrano in questa fattispecie anche i casi di programmi strategici dell'Amministrazione risultanti dal PEG o da altri strumenti programmatori;
 - b) attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
 - c) esubero di personale presso un servizio, anche in conseguenza della riorganizzazione del Servizio stesso;
 - d) ottimale impiego di personale dotato di particolari attitudini professionali, abilitazioni, specializzazioni o con un percorso di studi o formativo adatto al ruolo da ricoprire;

Città Metropolitana di Firenze

- e) incompatibilità ambientale;
 - f) sopravvenuta inidoneità alle mansioni certificata dagli Organi Sanitari Collegiali preposti e/o dal Medico Competente;
2. Il dipendente, compatibilmente con le inidoneità riscontrate e con le esigenze organizzative dell'Ente, potrà essere assegnato ad altra Area ove possa essere utilmente impiegato.
 3. Qualora, a seguito dell'attribuzione di nuove mansioni, si renda necessaria una riqualificazione professionale del dipendente, l'ente garantirà idonei percorsi formativi finalizzati all'efficace reinserimento lavorativo dello stesso.

Art. 117 - Rilevazione Fabbisogni e Pubblicazione Bando

1. In esito ad apposita ricognizione interna operata dall'Ufficio Personale, anche in ragione dell'adozione di appropriate misure di riorganizzazione interna e della rilevazione dei carichi di lavoro dei vari servizi dell'ente, viene attivata, apposita procedura di mobilità volontaria interna tramite bando.
2. A tale bando è garantita la massima diffusione con la pubblicazione sul sito internet e all'Albo Pretorio del Comune di Barberino Tavarnelle e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino e con la trasmissione alle RSU.
3. Le richieste di personale, rappresentate dai Responsabili di Area e propedeutiche all'elaborazione del bando, e recanti esplicita indicazione dell'unità operativa di destinazione e delle caratteristiche del posto da ricoprire possono essere revocate anche dopo la pubblicazione del bando medesimo, ma limitatamente ai casi di intervenuti formali provvedimenti di riorganizzazione della macrostruttura oppure di cambio del Responsabile.

Art. 118 - Svolgimento della Procedura

1. Con riferimento al bando pubblicato nelle forme sopraindicate, il personale interessato può presentare istanza di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria compilando l'apposito modulo allegato al bando..
2. Per garantire la maggiore accessibilità all'istituto e un graduale ricambio del personale all'interno dell'Area interessata, possono inoltrare domanda i dipendenti che alla data di pubblicazione del bando risultino in servizio presso la struttura di appartenenza da almeno 24 mesi.
3. Al fine di salvaguardare l'equilibrio degli organici dei diversi profili (tecnico, amministrativo, socio assistenziale e di vigilanza) nei casi in cui la mobilità interna comporti la modifica del profilo professionale, il trasferimento potrà aver corso solo a seguito di apposito parere conforme reso dal responsabile dell'Area di provenienza. In tal caso, la richiesta di inserimento in un profilo richiedente specifici requisiti, caratteristiche o idoneità, sarà preceduto da apposito colloquio valutativo da parte di una commissione in cui il presidente è il responsabile dell'Area di destinazione.

Art.119 - Istruttoria delle domande

1. L'Ufficio Personale provvede all'istruttoria delle domande di mobilità, pubblicando, sul sito internet del Comune di Barberino Tavarnelle e su quello dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino, l'elenco dei dipendenti ammessi alla procedura.
2. Successivamente viene predisposta e pubblicata la relativa graduatoria che tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti elementi:
 - a) corrispondenza del profilo con quello da ricoprire;
 - b) anzianità di servizio nella struttura di appartenenza, fatta salva la permanenza per un periodo minimo di 24 mesi;
 - c) anzianità di servizio precedenti a quelli di cui al punto b) determinata in attuazione di trasferimenti disposti d'ufficio;
 - d) maggiore età anagrafica.

TITOLO VII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 120 – Modalità di costituzione

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
 - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Responsabile di Area interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni;
 - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche del Comune di Barberino Tavarnelle o di uno dei comuni dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino in corso di validità;
 - c) utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categorie e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti;
 - d) mediante bando di selezione pubblica per titoli, per titoli e prove o per sole prove di idoneità;
3. Le assunzioni a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari, di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, avvengono secondo i criteri e le modalità disciplinati nel presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi .

Art. 121 – Procedure di reclutamento

1. Il bando di selezione di cui alla lett. d) dell'art. 81 è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Barberino Tavarnelle e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino per almeno 15 giorni, inviato ai Comuni limitrofi ed inserito nell'apposita sezione "*Bandi di Concorso*" del sito Internet del Comune di Barberino Tavarnelle e dell'Unione Comunale del Chianti Fiorentino.
2. Con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale sarà nominata la commissione esaminatrice, che sarà presieduta da un Responsabile di Area. Per la selezione si osservano le modalità stabilite nel bando.
3. Dei candidati dichiarati idonei sarà formulata una graduatoria. Alle assunzioni che si renderanno necessarie si provvederà seguendo l'ordine di graduatoria.
4. Il rifiuto degli incarichi proposti comporterà la cancellazione dalla graduatoria, salvo motivi di impedimento da comprovarsi adeguatamente per iscritto.

TITOLO VIII – PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 122 – Progressioni verticali

1. La progressione verticale, prevista dalle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto Regioni Autonomie Locali, consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità.
3. La procedura selettiva della progressione verticale è rivolta al personale interno appartenente alle categorie inferiori ed in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di 36 mesi.

Art. 123 – Programmazione delle progressioni verticali

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, attivare le particolari progressioni verticali.
2. Le progressioni verticali consumano gli spazi assunzionali nel senso che, laddove si eserciti la facoltà consentita dalle norme vigenti, l'assunzione del dipendente interno erode il budget assunzionale di quel particolare anno, posto che la progressione verticale vale come un'assunzione vera e propria, talché consuma integralmente, per il valore iniziale della categoria, detto spazio e non solo per il delta tra categoria di appartenenza e categoria di destinazione.
3. A differenza delle progressioni di carriera "*ordinarie*", di cui all'articolo 52, comma 1-bis, l'articolo 22, comma 15, del D. Lgs.n. 75/2017, la progressione verticale non prevede la riserva di posti in concorsi pubblici bensì procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni.
4. Il numero di posti per le procedure selettive riservate non può superare il tetto percentuale indicato dalle norme pro tempore vigenti calcolato sui posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. Il limite in percentuale non riguarda i singoli concorsi ma è riferito al piano dei fabbisogni, che deve indicare in quale area o categoria si procederà con le progressioni verticali. Il limite in percentuale è da commisurare alle "teste" da assumere.

Art. 124 – Indizione della procedura

1. Il bando di selezione, predisposto dall'Ufficio personale, è pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune di Barberino Tavarnelle e dell'Unione

Città Metropolitana di Firenze

Comunale del Chianti Fiorentino ed è trasmesso tramite e.mail a tutti i dipendenti. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle R.S.U.

2. Il bando deve indicare:
 - a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione; i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - b) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - c) i criteri per la valutazione del curriculum (ove prevista);
 - d) la tipologia della prova;
 - e) le materie oggetto della prova;
 - f) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
 - g) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
 - h) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare le prove della selezione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 125 – Domanda di partecipazione alla progressione verticale

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione e firmata.
2. Il titolo di studio posseduto con indicazione dei voti riportati, il curriculum professionale (ove richiesto), vanno dichiarati nella domanda e, nel caso non fossero contenuti nel fascicolo personale, vanno presentati entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova conclusiva, su richiesta dell'Amministrazione.
3. Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e posseduti entro il termine di scadenza del bando.

Art. 126 - Valutazione del possesso dei requisiti

1. La procedura di progressione verticale ha luogo attraverso selezioni interamente riservate al personale interno entro i termini, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge, nonché i vincoli, all'uopo fissati, da quest'ultima.
2. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio appartenenti alle categorie inferiori a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo lo schema che segue. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - categoria "B3": licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali se richieste;
 - categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore;
 - categoria "D": diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.
3. Costituiscono elementi di valutazione:
 - a) i titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP. AA;
 - b) il curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli culturali e

Città Metropolitana di Firenze

professionali (formazione, aggiornamento, pubblicazioni e titoli di studio e scientifici)
c) la valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi 3 anni.

Art. 127- Punteggio

1. Il bando di concorso dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- per il passaggio alla categoria "B3":

- a) punteggio relativo ai titoli : massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova pratica : massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio (per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale): massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio (richiesto solo per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale) avviene solo in caso di superamento della prova pratica. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età .

- per il passaggio alla categoria "C":

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

- per il passaggio alla categoria "D":

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio : massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi, avviene solo

Città Metropolitana di Firenze

in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

2. Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 30 punti così suddiviso:

- massimo punti 14 per titoli di servizio. In particolare saranno valutati :

Titoli di servizio prestato alle dipendenze delle PP. AA. di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione) Si attribuiranno punti 2 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 14 punti.

- massimo punti 16 per curriculum professionale. In particolare saranno valutati:

a) titoli culturali e professionali, ovvero :

a.1) formazione (MAX 8 punti) :

- per posti di categoria "D": punti 3 per voto di laurea fino a 100/110, punti 5 per voto di laurea da 101 a 105, punti 7 per voto di laurea da 106 a 110, punti 8 per voto di laurea 110/110 con lode;

- per posti di categoria "C": punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma fino a 47 su 60), punti 5 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60), punti 7 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60), punti 8 per voto di diploma 100/100 (ovvero 60/60);

- per posti di categoria "B3": punti 3 per diploma di scuola m.i. con votazione sufficiente (da 6/10) , punti 5 per diploma di scuola m.i. con votazione buono (7/10); punti 7 per diploma di scuola m.i. con votazione distinto (8/10); punti 8 per diploma di scuola m.i. con votazione ottimo (9-10/10).

a.2) aggiornamento (MAX punti 3): corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

a.3) pubblicazioni e titoli di studio e scientifici (MAX punti 2): le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali , regionali o legalmente riconosciuti.

b) valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi 3 anni (MAX punti 3).

Art. 128 – Effettuazione delle prove e risultanze

1. Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:

Città Metropolitana di Firenze

- Categoria "B3":

- a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

- Categoria "C":

- a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);

- Categoria "D" :

- a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione),
- b) colloquio (i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
5. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
6. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente le prove, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nelle prove medesime, dal punteggio del curriculum (ove previsto) e dal punteggio relativo alla valutazione delle prestazioni individuali conseguite negli ultimi tre anni.

Art. 129 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, successivamente alla pubblicazione per giorni 15 dalla relativa deliberazione di approvazione ed all'intervenuta esecutività della predetta deliberazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per ulteriori 15 giorni ed entrerà in vigore dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

ORGANIZZAZIONE E
COMPETENZE
DEI SERVIZI E
DEGLI UFFICI

COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

AREA AMMINISTRATIVA

L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.

SERVIZIO 1 - CONTRATTI E ASSICURAZIONI

A) UFFICIO CONTRATTI – ATTI – CONTRATTI ESCLUSI – CONTRATTI ASSICURATIVI

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa che cura la fase della redazione dei contratti per la successiva stipula tra il responsabile dell'Area competente per materia e il terzo contraente quando si concreta in un contratto in forma pubblica amministrativa rogato dal Segretario Comunale.

2. L'Ufficio altresì provvede, su richiesta del Responsabile di Area competente per materia, a registrare e volturare quegli atti e quei contratti (contratti così detti esclusi) il cui onere è posto a carico dell'ente. In tali casi il Responsabile di Area competente informerà preliminarmente l'Ufficio dell'atto da adottarsi o del contratto da stipularsi affinché questo verifichi, con l'Agenzia delle Entrate, l'importo occorrente ai fini del pagamento di eventuali imposte propedeutiche alla registrazione, nonché per la registrazione medesima, con conseguente verifica delle disponibilità finanziarie sull'apposito capitolo di Bilancio.

In tal senso l'Ufficio provvede:

- alla registrazione ai fini fiscali del contratto e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge;
- alle comunicazioni statistiche e fiscali, per i dati in suo possesso;
- alla cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune prescritti dalla legge;
- alla definizione e redazione di tutti i contratti sulla scorta dello schema inviato dai Responsabili dell'Area competente per materia;
- alla collazione dei contratti stipulati dall'Ente.

3. Contratti assicurativi

L'Ufficio provvede:

- a redigere atti propedeutici e definitivi relativi alla stipula di polizze assicurative dell'Ente;
- a svolgere attività di consulenza e supporto assicurativo agli organi amministrativi ed agli altri settori del Comune:
 - stipula contratti assicurativi personali, comunicazione variazioni e/o interruzioni, comunicazione eventuali contenziosi insorti dove sono chiamati in causa gli Amministratori comunali.
- alla gestione dei contratti assicurativi del Comune di Barberino Tavarnelle:
 - gara di affidamento servizio di brokeraggio assicurativo
 - coordinamento dell'attività istruttoria relativa ai sinistri con il broker assicurativo dell'ente
 - formalizzazione degli atti di impegno e liquidazione dei premi assicurativi, delle regolazioni premio annuali, aggiornamento periodico dati relativi a beni mobili/immobili assicurati

- alla gestione dei sinistri attivi /passivi, sopra/sotto franchigia del Comune di Barberino Tavarnelle:
 - istruttoria relativa alle richieste di risarcimenti danni pervenute,
 - monitoraggio e raccordo richieste danni tramite gruppo sinistri (formato dall'Ufficio Segreteria, dai Servizi Tecnici e dalla Polizia Municipale)
 - liquidazione sinistri sotto franchigia o pagamento franchigia in caso di sinistri sopra franchigia liquidati dalle Compagnie e assicuratrici

4. Altri contratti

L'Ufficio provvede:

- alla gestione dei servizi cimiteriali:
 - vendita e prenotazione loculi ed ossari
 - aggiornamento piantine cappelle cimiteri comunali
 - redazione e aggiornamento Regolamento di Polizia Mortuaria
 - stesura contratti di vendita loculi/ossari
 - servizio di informazione su attività cimiteriali in genere (tumulazioni, inumazioni, esumazioni, cremazioni, estumulazioni, etc.)
- alla gestione dei contratti di locazione in essere in immobili di proprietà comunale:
 - formalizzazione atti di impegno di spesa e liquidazione di imposte di registro annuali
 - aggiornamento canoni di locazione e richieste di rimborso

SERVIZIO 2 – LEGALE

A)UFFICIO CONTENZIOSO – CONSULENZE E SUPPORTO GIURIDICO

1. L'Ufficio è tenuto agli adempimenti relativi a contenziosi nonché all'espletamento di tutti quegli atti direttamente o indirettamente connessi a vicende processuali nelle quali, a diverso titolo, l'Ente di appartenenza sarà da considerarsi parte. L'Ufficio altresì provvede all'affidamento di incarichi aventi ad oggetto consulenze o attività di supporto giuridico per quelle vicende o affari rispetto ai quali emergono profili specialistici.

2. Nello specifico:

- predisposizione degli atti aventi ad oggetto l'eventuale resistenza alle liti, consulenze ed attività di supporto giuridico con conseguente conferimento degli incarichi legali, corredati di adeguata e motivata relazione, nonché del parere favorevole del Responsabile dell'Area competente e successiva predisposizione degli atti necessari per il pagamento degli onorari dei legali;
- predisposizione delle proposte delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, che vengono inviate al Responsabile dell'Area competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo, il quale provvede a corredare di adeguata e motivata relazione e del parere tecnico favorevole la proposta inoltrandola al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere contabile;
- assistenza al Segretario Comunale nella trasmissione alla competente sezione regionale della Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- predisposizione delle proposte di transazione in ordine a crediti vantati dai terzi, corredate di adeguata e motivata relazione nonché del parere tecnico favorevole del Responsabile dell'Area competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo;
- predisposizione degli atti volti al rimborso delle spese legali sostenute dagli Amministratori e dai dipendenti dell'Ente, previa raccolta di tutti gli atti a tal fine presupposti;
- redazione ed aggiornamento dell'Elenco comunale degli avvocati patrocinatori dei contenziosi che riguardano l'Ente.

SERVIZIO 3 – SEGRETERIA

A) UFFICIO ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI ED AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Assistenza e supporto agli organi istituzionali

L'Ufficio pone in essere tutte quelle attività e predispone gli atti amministrativi occorrenti in materia di assistenza e supporto agli organi istituzionali del Comune.

In tal senso l'Ufficio provvede:

- alle sedute di Giunta e Consiglio del Comune e relativi atti gestionali:
 - formalizzazione degli atti deliberativi e adempimenti conseguenti
 - affidamento del servizio di trascrizione delle sedute consiliari
- alla tenuta dell'anagrafe e delle dichiarazioni patrimoniali degli amministratori
- contabilità dei gettoni di presenza dei Consiglieri
- permessi e certificazioni di presenza ai datori di lavoro per permessi degli Amministratori Comunali
- redazione decreti e ordinanze del Sindaco e predisposizione delle proposte di deliberazione concernenti gli atti fondamentali e di organizzazione dell'Ente (Statuto, regolamento di funzionamento del Consiglio, etc.)

2. Manifestazioni e cerimonie pubbliche e private

L'Ufficio pone in essere tutte quelle attività inerenti l'organizzazione di manifestazioni e cerimonie pubbliche e private. In tal senso l'Ufficio si occupa della:

- affidamento di servizi e forniture
- gestione gonfalone
- omaggi e premi di rappresentanza
- onorificenze e riconoscimenti a livello locale
- gestione spazi per celebrazioni matrimoni ed unioni civili e per lo svolgimento di riunioni e conferenze e richiesta pulizia locali

3. Attività di supporto al Segretario Generale:

L'Ufficio pone in essere tutte quelle attività volte alla:

- Redazione, pubblicazione e trasmissione rapporti mensili e trimestrali sull'attività edilizia abusiva.
- Redazione comunicazioni varie
- Convocazioni riunioni e conferenza dei Responsabili di Area

4. Segreteria

L'Ufficio pone in essere tutte quelle attività volte alla:

- Attività di supporto agli altri uffici dell'Ente
- Accesso agli atti e ai documenti amministrativi e rilascio di copie semplici o conformi all'originale di atti depositati o detenuti presso l'Ufficio Segreteria

- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco con istituzioni pubbliche, associazioni, organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini.
- Gestione segreteria del Sindaco e degli Assessori
- Organizzazione e gestione servizio di spedizione della corrispondenza in uscita dall'Ente

B) UFFICIO MESSO

1. L'Ufficio provvede alla:

- Gestione dell'attività di notifica e di deposito di tutti gli atti, amministrativi e finanziari, sia comunali che provenienti da altri enti o uffici pubblici che ne facciano richiesta, per i quali è prevista questa rituale forma di consegna, in particolare:
- Gestione deposito e notificazione degli atti giudiziari per conto del Servizio di polizia municipale; (art 201 cds)
- Gestione deposito e notificazione di avvisi di accertamento in materia di tributi locali; (da art. 137 a 151 cpc)
- Notificazioni e accertamenti anagrafici; (da art. 137 a 151 cpc)
- Gestione notificazione atti di competenza della giunta comunale e del Consiglio Comunale; (da art. 137 a 151 cpc)
- Gestione deposito e notificazione atti afferenti le procedure ex R.D 639/1910 (da art. 137 a 151 cpc)
- Notificazione atti e convocazioni dell'Ufficio Elettorale
- Gestione deposito e notificazione atti finanziari d.p.r.n. 600/1973 (art.60 e art.65)
- Notifiche postali ex art 149 cpc
- Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali;
- Richiesta liquidazione e pagamento somme spettanti per notificazione atti (art. 10 L.n. 265/1999 e D.M. del 06.08.2003)
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale.

SERVIZIO 4 - DEMOGRAFICI

A) UFFICIO ANAGRAFE

1. L'Ufficio provvede a:

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a Barberino Tavarnelle italiana e straniera (A.P.R).;
- Tenuta e gestione Aire
- Gestione dei documenti di soggiorno;
- Riceve le dichiarazioni di dimora abituale da parte di cittadini extracomunitari per l'aggiornamento scheda anagrafica;

- Rilascio di carta d'identità, documenti per passaporti, patenti ecc
- Rilascio delle certificazioni demografiche;
- Autenticazioni copie e firme (es. passaggio di proprietà dei veicoli), dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Gestione della Leva Militare;
- Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti;
- Statistiche campionarie e censimento della popolazione
- Richiesta estrapolazione dati a fini statistici;
- Adempimenti toponomastici e tenuta stradario;
- Rapporti con altri Enti pubblici e Forze di Polizia per l'accesso e la gestione delle banche dati comunali
- Registro Convivenze di fatto
- Effettua l'attività di autenticazione di firme e copie di atti
- Attività di supporto per toponomastica

B) UFFICIO ELETTORALE

1. L'Ufficio provvede a:

- Tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di seggio;
- Gestione dell'Albo dei Giudici popolari;
- Revisione dinamiche semestrali elettorali;
- Gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali
- Revisioni straordinarie elettorali;
- Revisioni semestrali maggiorenni;
- Statistica semestrale corpo elettorale;
- Organizzazione e gestione elezioni amministrative, politiche e referendarie;
- Ammissione al voto e Certificazione di nulla osta al voto;
- Rilascio tessere elettorali;
- Rapporti con casellario giudiziale, questura anti-crimine per iscrizioni elettorali;
- Rapporti con Prefettura;
- Rilascio certificazione iscrizione liste elettorali;

- Rapporti con Consolati ed Ambasciate per iscrizione liste elettorali dei cittadini residenti all'estero pervenuti dall'ufficio anagrafe;
- Funzioni di segreteria di tutte le commissioni elettorali.

C) UFFICIO STATO CIVILE

1. L'Ufficio provvede a:

- Atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;
- Adozioni internazionali
- Celebrazione matrimoni
- Redazione atti e annotazioni per Separazione/Cessazione/Scioglimento di matrimoni davanti all'ufficiale di stato civile (divorzio breve)
- Rilascio certificazioni, estratti e modelli plurilingue di atti di stato civile
- Trascrizione atti dall'estero
- Annotazioni su atti di stato civile e comunicazioni agli enti competenti
- Cambiamento di nome e cognome
- Autorizzazioni al trasporto di cadavere, R.M. e R.O.
- Autorizzazioni al trasporto di ceneri per successivo affidamento
- Seppellimenti
- Autorizzazione alla cremazione
- Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti
- Registro testamento biologico (DAT – Disposizioni anticipate di trattamento L. n.219/2017)
- Registro Unioni civili

AREA SERVIZI FINANZIARI

L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.

SERVIZIO 1 – BILANCIO, COORDINAMENTO, PARTECIPATE

A) UFFICIO BILANCIO E COORDINAMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE - PARTECIPATE

- Supporto alla predisposizione del bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione
- Supporto alla predisposizione del DUP
- adempimenti connessi alla BDAP (Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni)
- Supporto alla redazione del rendiconto di Gestione
- Supporto alla redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico
- Supporto alla redazione dell'atto di ricognizione sui programmi e sugli equilibri di bilancio
- Inventario del Patrimonio dell'Ente
- supervisione e controllo delle fasi di gestione del bilancio (impegni e accertamenti, variazioni di Bilancio, di PEG, di cassa e tra capitoli dello stesso macroaggregato e assestamento generale dell'Ente
- Supporto all'attività di rendicontazione di finanziamenti per oo.pp.
- registrazione determinazioni di impegno a seguito di controllo della regolarità contabile e copertura finanziaria
- registrazione atti di liquidazione a seguito di controlli amministrativi, contabili e fiscali
- Emissione dei mandati di pagamento
- PCC (Piattaforma certificazione crediti)
- Elaborazione indici tempestività pagamento, indicatore annuale di ritardo pagamenti e monitoraggio stock di debito ai fini dell'accantonamento a fondo di garanzia per debiti commerciali
- Istruttoria e richieste erogazioni mutuo e adempimenti ratei di scadenza
- Dichiarazioni mutui CAFWEB Regione Toscana.
- Pubblicazione Bilanci e Rendiconti in formato aperto nelle relative sezioni del sito degli enti
- Pubblicazione atti determinativi e deliberativi in materia di Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e Bilancio Consolidato, nelle rispettive sezioni del sito degli enti
- Pubblicazioni documenti in materia di Partecipazioni nella relativa sezione del sito degli enti
- Supporto alla compilazione del questionario Corte di Conti sul Bilancio di Previsione
- Supporto alla compilazione del questionario Corte dei Conti sul Rendiconto di Gestione
- Supporto alla predisposizione parer dell'organo di revisione
- Supporto alla redazione del bilancio Consolidato
- Revisione periodica, adempimenti periodici su Portale MEF e Corte dei Conti
- adempimenti inerenti le partecipazioni ex D.L.n. 33/2013

SERVIZIO 2 – ECONOMATO

A) UFFICIO ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e attività di rendicontazione delle movimentazioni mensili e annuali
- approvvigionamento cancelleria e carta per gli uffici degli enti
- supporto nella gestione pratiche telefonia in collaborazione con il Ced,
- Parificazione attività Agenti Contabili
- Supporto all'organo di revisione per le verifiche di cassa trimestrali
- emissione e registrazione fatture di vendita

- adempimenti in materia di Fatturazione Elettronica PCC e Registro Unico delle Fatture
- adempimenti mensili, annuali, registrazioni e dichiarazioni Iva mensili ed annuali per i servizi gestiti in forma commerciale, dichiarazioni Irap
- dichiarazione Iva servizi non commerciali
- calcolo e monitoraggio della cassa vincolata
- questionari rilevazione costi e fabbisogni enti per l'attuazione del federalismo fiscale
- contabilizzazione degli stipendi e contributi ed elaborazione dei relativi mandati di pagamento a seguito di flusso informatico prodotto dall'Ufficio Personale
- predisposizione e pagamento F24 contributi e oneri previdenziali dipendenti e collaboratori occasionali e autonomi
- collaborazione con l'Ufficio Personale nella predisposizione del modello 770 e del conto annuale del personale.
- Trasmissione periodica alla Corte dei Conti degli Incarichi di Consulenza conferiti.
- Rendicontazione elezioni Amministrative, politiche e referendum (atti e impegni di spesa, rendicontazioni)
- Relazione di Inizio e Fine mandato
- Rendicontazione consultazioni elettorali
- registrazione determinazioni di impegno a seguito di controllo della regolarità contabile e copertura finanziaria

SERVIZIO 3 – GESTIONE ENTRATE

A) UFFICIO GESTIONE ENTRATE

- Predisposizione atti di accertamento e reversali per la contabilizzazione delle entrate
- Monitoraggio delle entrate (tributarie, extratributarie etc)
- Scarico tracciati entrate tributarie
- Monitoraggio dei conti correnti postali di Tesoreria
- Gestione aperture, chiusure e variazioni c.c.p.
- Gestione dei prelevamenti da detti c/c/p
- Gestione incassi e fatturazione fitti attivi
- Gestione incassi e fatturazioni Servizi cimiteriali (lampade votive, tumulazioni e esumazioni)
- Registrazione determinazioni di impegno a seguito di controllo della regolarità contabile e copertura finanziaria
- Gestione incassi e fatturazioni Servizi scolastici e nido: attività di controllo e registrazione pagamenti utenti servizi scolastici (refezione e trasporto) e nido su apposita piattaforma gestita in collaborazione con l'Ufficio Scuola
- Supporto alla predisposizione Ruoli servizi scolastici e nido per la riscossione dagli utenti morosi

AREA COMUNICAZIONE, PIANIFICAZIONE ECONOMICA TERRITORIALE, SERVIZI EDUCATIVI E CULTURA

L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.

SERVIZIO 1 – COMUNICAZIONE, GEMELLAGGI, CACCIA E PESCA

A) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE – CACCIA E PESCA

Front office (sedi di Barberino Val d'Elsa e Tavarnelle Val di Pesa)

- Informazioni al cittadino su pratiche, procedure e servizi comunali
- Distribuzione modulistica e assistenza nella relativa compilazione
- Assistenza e Ricezione di istanze per l'ottenimento di agevolazioni economiche (bonus energia, gas, idrico, assegno maternità, nucleo familiare, agevolazioni affitto...)
- Distribuzione presso gli sportelli di materiale di informazione e comunicazione
- Protocollazione di atti e documenti indirizzati agli Enti e consegnati a mano
- Protocollazione di atti e documenti indirizzati agli Enti e consegnati tramite il servizio postale (Poste Italiane/corriere)
- Ricerche di protocollo di pratiche presentate agli Enti
- Protocollo in ingresso della PEC
- Gestione albo pretorio on line
- Gestione e pubblicazione all'albo di avvisi di deposito atti in giacenza alla Casa Comunale
- Consegna a mano degli atti depositati alla Casa Comunale
- Legalizzazione di documenti e firme
- Accoglimento e gestione delle segnalazioni relative ai servizi comunali (sportello/telefono/e-mail), registrazione, trasmissione a uffici competenti, monitoraggio (piattaforma Rekla)
- Consegna delle credenziali di accesso per i servizi on line Linea Comune
- Gestione e autenticazione delle raccolte di firme per liste elettorali, referendum, iniziative di leggi popolari
- Pagamenti tramite POS relativi a vari servizi comunali (diritti di segreteria / costo copie / bollettazione servizi scolastici / tassa di soggiorno / cosap)
- Ritiro, consegna e gestione dei tesserini venatori
- Supporto alla pratica di rilascio/rinnovo porto d'armi
- Richiesta e consegna tesserino sosta free

Back office

- Redazione di tutti i contenuti dei siti istituzionali www.barberinotavarnelle.it
- Ufficio referente per la pubblicazione delle informazioni nelle sezioni "Amministrazione trasparente" dei siti www.barberinotavarnelle.it
- Supporto agli uffici per la pubblicazione di atti nelle sezioni "Amministrazione trasparente" dei siti www.barberinotavarnelle.it
- Gestione pagina facebook istituzionale Comune di Barberino Tavarnelle con produzione contenuti digitali
- Ufficio referente per le attività e informazioni trasmesse dal contact center 055 055
- Progettazione e predisposizione di materiale di comunicazione/informazione
- Campagne di comunicazione istituzionali

- Coordinamento e collaborazione con Ufficio stampa per attività di informazione e comunicazione

SERVIZIO 2 - PIANIFICAZIONE ECONOMICA TERRITORIALE

A)UFFICIO PIANIFICAZIONE ECONOMICA TERRITORIALE E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Turismo

- Affidamento, supervisione e monitoraggio attività Uffici Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT):
- Programmazione e monitoraggio delle strategie e delle attività turistiche della destinazione mediante l'Osservatorio turistico di destinazione (OTD) per la valutazione continuativa della sostenibilità e competitività delle attività di accoglienza territoriale
- Attività di comunicazione e promozione turistica concordate a livello di Ambito Turistico
- Incontri periodici con operatori del settore
- Realizzazione di tutti i progetti strategici dell'amministrazione in materia di promozione turistica, sviluppo prodotto turistico, marketing di destinazione, comunicazione turistica e sviluppo dell'offerta turistica territoriale
- Adesione a reti e network turistici e realizzazione progetti
- Acquisizione certificazioni in materia turistica

Agricoltura:

- Attività inerenti al Distretto Rurale
 - Supporto al funzionamento
 - Predisposizione progetti
 - Supporto e facilitazione alle aziende per la presentazione di progetti legati al Distretto
- Attività di comunicazione e promozione delle produzioni tipiche
- Adesione a reti di valorizzazione e certificazione dei prodotti
- Realizzazione eventi promozionali, partecipazione a iniziative specifiche e progetti di sviluppo

Commercio e Artigianato:

- Attività di comunicazione e promozione sulle produzioni tipiche
- Supporto alle aziende per partecipazione a bandi
- Organizzazione eventi promozionali
- Attività di animazione territoriale
- Organizzazione feste e manifestazioni
- Attività di supporto ai centri Commerciali Naturali
- Gestione dei rapporti con le Proloco di Tavarnelle, San Donato, Sambuca e Badia a Passignano, Barberino e loro sostegno

Promozione economica

- Attività di ricognizione ed analisi del tessuto produttivo locale
- Gestione attività protocollo INVEST IN TUSCANY (attrazione investimenti ed opportunità di insediamento):
- Individuazione di azioni di miglioramento, sia logistico che insediativo, per le aree industriali e artigianali
- Ricerca finanziamenti a supporto degli investimenti

- monitoraggio bandi finanziamento
- adesione GAL START
- adesione Chiantiform
- gestione rapporti con le imprese
- gestione rapporti con camera di Commercio per progetti strategici sul territorio

Trasporto Pubblico Locale (TPL):

- sostegno finanziario al servizio regionale di TPL
- monitoraggio servizio e trasmissione segnalazioni all'osservatorio regionale trasporti
- partecipazione ai tavoli tecnici della Città Metropolitana
- presentazione proposte di miglioramento del servizio e partecipazione al percorso di definizione del PUMS (Piano mobilità sostenibile)
- gestione misure di sostegno dirette agli utilizzatori del trasporto pubblico locale

SERVIZIO 3 – CULTURA, SPORT E PARI OPPORTUNITA'

A) UFFICIO CULTURA E SPORT, PARI OPPORTUNITA' E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Gestione Biblioteche Comunali di Barberino Tavarnelle

Biblioteca Comunale "Casa della Cultura A.Merini" e Biblioteca Comunale "Ernesto Balducci"

1. *Gestione delle pratiche amministrative relative alla funzionalità delle Biblioteche Comunali*
2. *Adesioni a Reti e circuiti, Protocolli e Convenzioni attive con enti terzi per attività varie e di promozione alla lettura*
3. *Coordinamento e supporto logistico all'organizzazione di eventi in biblioteca.*
4. *Predisposizione progetti Servizio Civile Universale e gestione volontari*

Gestione Archivio Storico di Barberino Tavarnelle

1. *Gestione dei contatti e delle pratiche amministrative relative alla tenuta degli Archivi Comunali*
 - tenuta contatti con Soprintendenza Archivistica Toscana
 - programmazione interventi di inventariazione e riordino archivio storico
 - programmazione interventi periodici di scarto dell'archivio corrente sotto la supervisione della Soprintendenza
 - affidamento incarichi (nulla osta Soprintendenza, impegni, attività di controllo, gestione spostamenti materiale cartaceo, ..)
 - coordinamento con uffici comunali
2. *Regolamentazione accesso e consultazione archivio storico da terzi*

Associazionismo di promozione sociale locale

1. *Gestione dei rapporti con le Associazioni di promozione sociale, di volontariato sociale aventi sede nel Comune di Barberino Tavarnelle che svolgono attività culturale.*
 - istruttoria riservata ai comuni per la richiesta di iscrizione delle Associazioni al Registro del Terzo Settore (ancora Albo regionale delle Associazioni NO Profit di articolazione Città Metropolitana di Firenze)
 - supporto informativo ed istruttoria amministrativa per la concessione del Patrocinio Comunale o adesioni a Progetti, richieste tecniche e collaborazione e supporto logistico e tecnico alle attività proposte sul territorio.
 - supporto informativo e coordinamento calendario eventi territoriale tramite piattaforma eventichianti.it

- Istruttoria amministrativa per erogazione contributi, controllo rendicontazione spese e procedura di liquidazione.
- Supporto informativo per Modulistica eventi
- riordino e aggiornamento posizione associativa e legge privacy tutela dati

Eventi e iniziative

1. Programmazione calendario eventi

- definizione attività ed eventi annuali
- verifica disponibilità risorse finanziarie
- gestione pratiche per richiesta sponsorizzazione esterna

2. Organizzazione eventi

- Gestione delle pratiche amministrative (procedura negoziata, avviso pubblico, istanza di parte, etc..) e supporto per l'organizzazione di rassegne e manifestazioni consolidate nel territorio
- Supporto e verifica elementi per lo svolgimento degli eventi in sicurezza e supporto verifica elementi per pubblico spettacolo;
- Coordinamento con uffici per richieste tecniche necessarie
- Individuazione necessità e coordinamento con Ufficio della Polizia Municipale per le richieste di ordine pubblico.
- Comunicazione e promozione dell'evento

3. Eventi espositivi

- programmazione, organizzazione ed allestimento di Mostre d'arte
- percorso museale della mostra con attività in supporto agli artisti presso gli spazi espositivi comunali in particolare a Palazzo Malaspina (San Donato in Poggio) e presso lo 'Spedale de' Pellegrini (Barberino Val d'Elsa)
- Istruttoria amministrativa per accensione assicurazione opere d'arte, promozione, redazione e pubblicazione cataloghi d'arte.
- Impegni di spesa e liquidazioni

Memoria storica

1. Progetti di ricerca storica e Pubblicazione saggistica di risultato

- istruttoria per affidamento incarichi di studio
- verifica e controllo puntualità risultati dei progetti di ricerca
- istruttoria per pubblicazione saggistica (selezione casa editrice per affidamento, impegni di spesa e liquidazioni, verifica testo saggio , presentazione pubblica)

2. I.S.R.T. (Istituto Storico Della Resistenza in Toscana)

- adesione annuale, impegno di spesa e liquidazione

3. Memoria storica (organizzazione eventi, contatti con associazionismo locale e gestione istruttoria amministrativa)

- Giornata/Settimana della memoria
- Commemorazione 23 luglio Strage di Pratale

Progetti Culturali

1. Partecipazione a Bandi nazionali e Avvisi

2. Progetto Scavi Archeologici (gestione contatti con ricercatori, archeologi, Soprintendenza, istruttoria richiesta concessione di Scavo, coordinamento attività) presso:

Sistemi, progetti e iniziative di rete:

1. Gestione amministrativa per l'adesione, erogazione contributi e quote, tenuta dei contatti, rendiconti, organizzazione eventi di sistema e promozione per:

- SISTEMA MUSEALE DEL CHIANTI E DEL VALDARNO FIORENTINO (Ente

Capofila S. Casciano) Si tratta di un circuito museale per la promozione e l'apertura dei piccoli musei

Indagini Statistiche (censimenti Musei e Archivio - Coordinamento uffici comunali e gestori MuseiContatti, incontri di area per presentazione progetti PIC, supporto alle **associazioni**, gestione atti amministrativi e supporto organizzazione iniziative

Valorizzazione dei beni culturali

1. Gestione beni culturali, architettonici di proprietà del comune di Barberino Tavarnelle

Affidamento tramite avviso della gestione dell'immobile e delle attività espositive, supporto organizzativo, verifica e controllo amministrazione esterna, verifica funzionalità tecnica dell'immobile, contratti, convenzioni, impegni di spesa e liquidazione, gestione altre attività per:

- Palazzo Malaspina
- Antiquarium di S. Appiano
- Cupola di S. Michele Arcangelo a Semifonte
- Osservatorio Polifunzionale del Chianti

Beni Immobili Comunali

1. Gestione istruttoria amministrativa (istanze, avviso pubblico, contratti e convenzioni, impegni, liquidazioni) per affidamento di:

- Teatro Comunale Regina Margherita
- Scuola Musica Tavarnelle
- Sala della Musica Marcialla

Relazioni internazionali e Gemellaggi

- Gestione rapporti con città gemellate
- Organizzazione missioni amministratori
- Organizzazioni manifestazioni ed eventi
- Redazione e gestione progetti di cooperazione internazionale
- Supporto alle attività dei Comitati di Gemellaggio comunali e rapporti con Comuni Gemellati (Comune)
- Contributi per progetti di cooperazione allo sviluppo promossi e gestiti dal Comune e da associazioni (Comune)
- Rapporti con partner locali di progetti di cooperazione allo sviluppo (Comune)
- Promozione di attività di informazione e sensibilizzazione sui temi della cooperazione internazionale, della pace, solidarietà e diritti anche attraverso il coordinamento con le associazioni del territorio (Comune)
- Atti deliberativi e determinazioni

Pari opportunità

- Organizzazione eventi ed iniziative di sensibilizzazione

Sport

- Affidamento impianti sportivi comunali e controllo gestione
- Assegnazione in uso spazi attività motoria in orario extrascolastico
- Erogazione contributi per manifestazioni sportive e attività annuale società sportive
- Coordinamento consulta sport
- Gestione rapporti con assegnatari impianti e spazi
- Finanziamento eventi sportivi sovracomunali
- Organizzazione eventi straordinari
- Concessione patrocini, contributi, vantaggi economici indiretti per manifestazioni sportive

- Fatturazioni canoni e verifiche pagamenti

SERVIZIO 4 - SERVIZI EDUCATIVI

A) UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

Servizi educativi (fascia 0-3)

- Affidamento servizio nidi comunali
- Acquisto arredi e materiale di consumo nidi
- Affidamento incarico pedagogista
- Predisposizione bandi per ammissione
- Rapporti con l'utenza
- Gestione iscrizioni
- Gestione fatturazione rette
- Elaborazione Progetti per richiesta contributi regionali, statali ed europei
- Gestione, verifica e rendicontazione contributi regionali, statali ed europei
- Attivazione corsi di aggiornamento per educatrici finanziati da fondi regionali
- Organizzazione di incontri ed iniziative di supporto alla genitorialità
- Definizione interventi nell'ambito della conferenza educativa zonale
- Progetti di continuità educativa 0-6
- Commissioni per accreditamento e autorizzazione nidi privati del Comune e della Zona Fiorentina Su-Est

Servizi scolastici

- Affidamento servizio mensa scolastica
- Affidamento servizio trasporto scolastico
- Predisposizione atti tariffe scolastiche
- Raccolta iscrizione servizi scolastici
- Predisposizione convenzioni per trasporto scolastico con comuni limitrofi
- Definizione itinerari trasporto scolastico, gestione e monitoraggio
- Organizzazione trasporto gite scolastiche
- Affidamento incarico dietista
- Definizione diete speciali refezione scolastica e raccolta richieste
- Gestione quotidiana servizio colazioni, refezione e giornate menu speciali
- Gestione Commissione Mensa
- Controllo e monitoraggio rilevazione presenze a mensa
- Supervisione e monitoraggio servizi scolastici
- Affidamento servizio pre e post-scuola
- Gestione iscrizioni ed organizzazione servizio pre e post scuola
- Affidamento servizio accompagnamento scolastico
- Affidamento servizio accompagnamento scolastico disabili
- Fatturazione servizi
- Gestione piattaforma servizi scolastici
- Gestione dei rapporti con utenza
- Certificazioni pagamenti
- Supporto al recupero mancati pagamenti
- Predisposizione progetti per bandi regionali, statali ed europei
- Predisposizione atti cedole librerie
- Verifica anagrafica e liquidazione cedole librerie
- Partecipazione alla Consulta della Scuola

- Predisposizione Piano offerta formativa in collaborazione con l'Istituto Comprensivo
- Gestione diretta progetti POF
- Programma Operativo Nazionale (PON), supporto alla Scuola con servizi logistici relativi alle uscite sul territorio e supporti amministrativi/organizzativi
- adempimenti inerenti la normativa Nazionale e Regionale riferita al Diritto allo Studio, con gestione Pacchetto Scuola e Borse di Studio MIUR
- collaborazione con l'Istituto Comprensivo per l'organizzazione ed il funzionamento del Sistema Scuola sul territorio
- gestione atti per erogazione dei contributi assegnati dalla Regione Toscana per le Scuole Paritarie
- predisposizione Convenzione con la Scuola dell'Infanzia paritaria Corti
- collaborazione con il consiglio di Amministrazione Scuola paritaria per la gestione amministrativa.
- Gestione buoni scuola per frequentanti scuole parificate
- Predisposizione atti Conferenza dei Sindaci Zona Fiorentina sud-est
- Partecipazione alla predisposizione progetti, lavori, commissioni ed eventi Zona Fiorentina sud-est
- Affidamento Centri estivi Comunali
- Organizzazione trasporto centri estivi comunali e privati

AREA AMBIENTE, SUAP E SVEC

L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.

SERVIZIO 1 - AMBIENTE

A)UFFICIO AMBIENTE

SITI POTENZIALMENTE INQUINATI e BONIFICA SITI INQUINATI

- ricezione delle comunicazioni di potenziale inquinamento e gestione di tutto il procedimento di Bonifica, dall'approvazione del Piano di Caratterizzazione, dell'Analisi di Rischio Sito-specifica e del Progetto Operativo di Bonifica a seconda della casistica individuata nel Testo Unico dell'Ambiente e altra normativa cogente. La gestione consiste nell'istruire il procedimento, convocare e presiedere la Conferenza di Servizi, acquisire i pareri degli altri Enti, richiedere eventualmente le integrazioni, redigere il verbale e l'atto di approvazione o di diniego;
- gestione segnalazioni in merito: verifica della segnalazione tramite sopralluogo, eventuale coinvolgimento degli Enti competenti, attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa.

RIFIUTI

- impegni di spesa e liquidazioni al Gestore (ALIA Servizi Ambientali S.p.a.) per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti urbani e spazzamento;
- richieste e verifiche dei servizi accessori della gestione integrata dei rifiuti urbani (pulizie straordinarie per manifestazioni, eventi mercati, raccolta rifiuti in amianto da piccole utenze domestiche, rimozione carcasse animali dal suolo pubblico, lavaggio strade e centri storici dal guano, ecc...);
- spostamento cassonetti e gestione segnalazioni e problematiche correlate (verifica tramite sopralluogo, coinvolgimento di ALIA, valutazione delle soluzioni insieme ad ALIA);
- supporto ad ALIA per il monitoraggio delle criticità che emergono sul territorio;
- gestione segnalazioni di abbandono/deposito rifiuti ai cassonetti;
- gestione dei procedimenti degli abbandoni di rifiuti su tutto il territorio comunale pubblico e privato. Tale gestione consiste nella presa in carico delle segnalazioni pervenute dai cittadini e/o Organi di Controllo, eventuale verifica della situazione con sopralluogo se necessario, gestione del procedimento di rimozione con ALIA, o redazione dell'avvio di procedimento e dell'ordinanza sindacale al responsabile della violazione, nonché adozione degli atti conseguenti all'inottemperanza;
- gestione per il Comune della riorganizzazione/ottimizzazione dei servizi di raccolta dei rifiuti urbani nelle varie zone del territorio (organizzazione riunioni e/o assemblee pubbliche, supporto per le campagne informative, ricezione e gestione delle obiezioni/richieste informazioni dei cittadini, monitoraggio delle criticità emergenti e valutazioni azioni correttive);
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate in materia di rifiuti dagli organi di controllo (Polizia Locale, Ispettori Ambientali, Carabinieri Forestale ecc.) ai sensi del Regolamento Comunale;
- redazione e proposta di approvazione di regolamenti in materia;
- svolgimento adempimenti a carico del Comune in materia di rifiuti (presentazione MUD urbani e speciali, ecc.).

AMIANTO

- ricezione segnalazioni e gestione dei procedimenti eventualmente attivati e delle problematiche connesse.

ACUSTICA

- ricezione e gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico (verifica documentazioni, eventuale coinvolgimento di ARPAT, attivazione e gestione della procedura relativa alla

problematica emersa con eventuale adozione di atti di diffida o di ordinanze);

- istruttoria e rilascio autorizzazioni in merito a richieste di deroga ai limiti acustici per attività temporanee;
- affidamento incarichi e supporto a professionisti per la redazione e la proposta di approvazione di Piani e Regolamenti in materia di acustica e di prevenzione dell'inquinamento acustico sul territorio comunale.

SCARICHI

- istruttoria e gestione dei procedimenti e rilascio delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche e assimilabili;
- ricezione e gestione segnalazioni e problematiche connesse a scarichi maleodoranti, abusivi o non a norma: verifica della segnalazione tramite sopralluogo, eventuale coinvolgimento degli Enti competenti, attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa, avvio procedimento e adozione di provvedimenti (per esempio ordinanze di allacciamento alla pubblica fognatura);
- redazione e proposta di approvazione di regolamenti in materia;
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo (Polizia Locale, ARPAT, Carabinieri Forestale ecc.) ai sensi della normativa sugli scarichi.

GESTIONE COLONIE FELINE

- riconoscimento e censimento delle colonie feline;
- affidamento contributo, stipula convenzione, supporto e coordinamento per le attività dell'associazione che si occupa operativamente della gestione delle colonie feline per il Comune, relativamente alla salute, alla sterilizzazione ed al benessere dei gatti selvatici;
- gestione segnalazioni e problematiche connesse, anche in collaborazione con l'Associazione di cui sopra.

DISINFESTAZIONE e DERATTIZZAZIONE

- organizzazione e monitoraggio del servizio di disinfestazione e di derattizzazione del territorio comunale (roditori, Processionaria del Pino e qualsiasi tipo di insetto infestante) in collaborazione con ALIA;
- gestione delle segnalazioni e problematiche connesse: verifica della segnalazioni tramite eventuale sopralluogo, coinvolgimento degli uffici competenti di ALIA;

- gestione campagna informativa ed eventi connessi sulla lotta alla zanzara.

ELETTROMAGNETISMO

- gestione delle segnalazioni/problematiche connesse: eventuale coinvolgimento di ARPAT e attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa;
- valutazione dei programmi di sviluppo di rete presentati dai Gestori della rete di telecomunicazioni.

EMISSIONI IN ATMOSFERA

Ricezione e verifica delle segnalazioni tramite sopralluogo, eventuale coinvolgimento degli Enti competenti, attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa.

AUTORIZZAZIONI IN CAMPO AMBIENTALE

- Supporto al SUAP, partecipazione ad eventuali conferenze di servizi e redazione pareri/atti istruttori nell'ambito di procedimenti di AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- supporto al SUAP, partecipazione a conferenze di servizi e redazione pareri/atti istruttori nell'ambito di procedimenti di rilascio, revisione e rinnovo di AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale);
- partecipazione a conferenze di servizi e monitoraggio per conto del Comune di procedimenti di diffida della Regione nell'ambito del controllo sulle AIA di aziende sul territorio;
- supporto al SUAP e redazione pareri/atti istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione all'uso di gas tossici.

AUTORITA' COMPETENTE VAS

- Gestione dei Procedimenti di Verifica di Assoggettabilità a VAS di piani e programmi elaborati dal Comune e/o da privati (esame del rapporto preliminare, consultazione degli enti competenti in materia ambientale, redazione e adozione del Provvedimento di Verifica, gestione dei rapporti con l'autorità procedente);
- Gestione dei Procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi elaborati dal Comune e/o da privati (esame del rapporto ambientale e dei documenti connessi, consultazione degli enti competenti in materia ambientale, redazione e adozione del Parere Motivato, gestione dei rapporti con l'autorità procedente);

VIA

Esame dei progetti e fornitura di contributi nell'ambito di procedimenti di Verifica di Assoggettabilità a VIA e di Valutazione di Impatto Ambientale.

PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

- gestione degli esposti e di problematiche igienico sanitarie sul territorio: verifica della segnalazioni tramite eventuale sopralluogo, eventuale coinvolgimento di ARPAT e ASL, attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa (cantieri abbandonati, aree oggetto di incuria ecc.);
- ricezione, istruttoria e rilascio di autorizzazioni all'interramento di animali;
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo (Polizia Locale, guardie zoofile, ecc.) ai sensi della L.R. 59/2009 sulla tutela degli animali di affezione.

REACH

Gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo (Ispettori REACH dell'ASL, ecc.) ai sensi del Regolamento CE 1907/2006 (REACH) sulla registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche.

PROGETTI AMBIENTALI

Gestione e coordinamento delle attività relative a progetti in campo ambientale (affidamento incarichi, organizzazione eventi, redazione documentazione, cura dei rapporti con i partner di progetto e gli stakeholders e gestione fasi partecipative). Di seguito i principali progetti le cui attività sono in corso:

- 100.000 orti in Toscana (realizzazione e gestione di un complesso di orti urbani in Via Don Minzoni a Tavarnelle);
- Waste-less in Chianti (monitoraggio marchio per attività e negozi, organizzazione mercatini del riuso "Svuota la Soffitta");
- Contratto di Fiume per il Torrente Pesa (contributo al percorso partecipativo, coordinamento per l'attuazione di progetti e azioni stabiliti nel patto costitutivo e nei relativi allegati);
- Contratto del Fiume Elsa (contributo al percorso partecipativo, coordinamento e supporto per il Comune nella definizione del progetto intercomunale).

SGA (Sistema di Gestione Ambientale) e CERTIFICAZIONI AMBIENTALI – ATTIVITA' che l'U.O. AMBIENTE svolgeva prima della fusione nel Comune di Tavarnelle Val di Pesa (certificato ISO 14001 e Registrato EMAS)

L'elenco delle seguenti attività si riferisce pertanto al Comune fuso di Barberino Tavarnelle:

- gestione di tutte le incombenze della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS relative alla U.O. Ambiente (richiesta, acquisizione ed estrapolazione di tutti i dati ambientali, controllo delle procedure dell'ufficio in conformità a quanto stabilito dal Sistema di Gestione Ambientale e preparazione delle attività in previsione dei controlli degli altri Enti);
- Responsabilità del Sistema di Gestione Ambientale del Comune e coordinamento di tutti gli uffici e di tutte le figure del SGA per gli audit interni e per le verifiche del soggetto terzo accreditato per il mantenimento della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS;
- affidamento incarico e supporto alla Società consulente per l'aggiornamento e la redazione di tutta la documentazione di sistema;

- affidamento verifiche e gestione dei rapporti con il soggetto terzo accreditato (RINA Services S.p.a.);
- gestione della documentazione di sistema (SGA), pubblicazione sul sito, divulgazione all'interno dell'Ente e gestione delle trasmissioni dei documenti all'ISPRA (Istituto Superiore per la Ricerca Ambientale) e al Comitato Ministeriale per l'Ecolabel e l'Ecoaudit.

SERVIZIO 2 - SUAP

A)UFFICIO SUAP

- Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, si occupa di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive e di prestazione di servizi e relativi provvedimenti finali, così come individuati dalla normativa di settore e relativamente a tutte le fasi concernenti le diverse possibili evenienze: avvio, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, ampliamento, subingresso, trasferimento, cessazione, modifiche, dichiarazioni di conformità degli impianti anche per la messa a terra di cantiere e notifiche ai sensi dell'art. 67 del D.Lgs.n. 81/2008; relativamente a tutti i procedimenti edilizi, commerciali, ambientali (scarichi, emissioni in atmosfera, impatto acustico, rifiuti) ecc...delle suddette attività.

- Richiesta o modifica dell' Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) - Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

- Il SUAP si occupa inoltre della predisposizione di:

- Emissione di Ordinanze Sindacali nel caso di intervento dei Vigili del Fuoco per calamità naturali o incendi presso attività produttive.
- Varianti suap agli strumenti urbanistici
- ampliamento elenco procedimenti della rete regionale Suap (accreditamento badanti, accreditamento strutture sanitarie, pratiche di adeguamento al piano regionale sulla qualità dell'aria)

SERVIZIO 3 – SVEC

A) UFFICIO SVEC

- Predisposizione e redazione di documenti e di tutti gli atti necessari per la loro approvazione e/o trasmissione agli organi competenti in materia di commercio:

- Istruttorie istanze
- Richiesta documentazioni integrative
- Esame della documentazione pervenuta
- Visure e richieste per controlli autocertificazioni
- inoltro di tutte le pratiche delle attività per controllo antimafia
- inoltro di tutte le pratiche delle attività per controllo carichi pendenti
- Attività sanzionatoria, ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide.
- Comunicazione Enti terzi (Questura, Polizia Municipale, Carabinieri, Agenzia delle dogane Vigili del fuoco, ...)
- Controlli con S.U.E ufficio tributi Camera di Commercio Inps, Inail ufficio tributi
- Revoche del procedimento, sospensioni, decadenze e diffide
- Verifica sussistenza del requisito professionale
- Redazione ed aggiornamento del regolamento del commercio
- controlli durc su aree mercatali
- controllo e pubblicazione delle graduatorie su aree pubbliche
- gestione del bando su aree pubbliche ed assegnazione di posteggi
- redazione e riorganizzazione piani aree mercatali in vista della nuova normativa covid19

SERVIZIO TAXI E NOLEGGIO VETTURA CON CONDUCENTE:

- Istruttoria istanze
- Accertamento presso enti terzi (Prefettura Tribunale)
- Comunicazioni enti terzi (Questura, Polizia Municipale, Carabinieri)
- controlli con ufficio tributi
- attività sanzionatoria
- Ordinanze, revoche ,sospensioni , decadenze, diffide

- Verifica sussistenza requisiti professionalità
- rilascio autorizzazione
- istruttoria per richiesta cambio autoveicolo
- comunicazione Motorizzazione civile
- rilascio autorizzazione
- redazione ed aggiornamento del regolamento comunale per assegnazione delle autorizzazioni e gestione del relativo bando

- In materia di: LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO, MESTIERI GIROVAGHI, GIOCHI LECITI, ACCONCIATORI, ESTETISTI, TATUAGGI E PEARCING, STRUTTURE RICETTIVE, PROFESSIONI DEL TURISMO (INTERPRETE, GUIDA, ACCOMPAGNATORE), AGRITURISMO, VENDITA DIRETTA PRODOTTI AGRICOLI, PALESTRE, FARMACIE, TARTUFI, TULPS. Nello specifico:

- Istruttoria istanze,
- accertamenti presso Enti Terzi (Prefettura e Tribunale)
- inoltra ASL, Provincia e Regione
- comunicazione Enti Terzi (Questura, Polizia Municipale, Carabinieri)
- controlli con S.U.E. e Ufficio Tributi
- Attività sanzionatoria,
- ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide
- Verifica sussistenza requisito professionale
- Convocazione eventuali commissioni previste per legge
- rilascio autorizzazioni nel settore del commercio;
- rilascio autorizzazioni farmacie;
- rilascio autorizzazioni tartufaie;
- rilascio tesserini per raccolta tartufi;
- rilascio tesserini di guida ambientale e di guida turistica;
- rilascio tesserini per operatori commerciali non professionisti (ex hobbisti);
- predisposizione atti per nomina membri della commissione di pubblico spettacolo comunale;
- rilascio licenze di pubblico spettacolo.

AREA EDILIZIA/SUE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA

L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.

SERVIZIO 1 - EDILIZIA / SUE

A)UFFICIO EDILIZIA/SUE

- Gestione dei Permessi di Costruire mediante: registrazione istanza, pre-istruttoria, avvio procedimento/richiesta integrazione documentale, istruttoria, esposizione progetto in commissione edilizia, notifica e registrazione pareri commissione edilizia, calcolo oneri concessori e rilascio del titolo
- Gestione delle Attestazioni di Conformità in Sanatoria e SCIA in sanatoria, mediante: registrazione istanza, pre-istruttoria, avvio procedimento/richiesta integrazione documentale, istruttoria, esposizione progetto in commissione edilizia, notifica e registrazione pareri commissione edilizia, determinazione delle sanzioni, rilascio del titolo
- Gestione delle SCIA Edilizie mediante: registrazione istanza, istruttoria, interruzione termini, archiviazione
- Gestione CIL edilizia mediante: registrazione istanza, istruttoria, interruzione termini, archiviazione
- Gestione CILA edilizia mediante: registrazione istanza, istruttoria, interruzione termini, archiviazione
- Gestione PAS (Procedura abilitativa semplificata) mediante: registrazione istanza, istruttoria, interruzione termini, archiviazione
- Gestione dei Piani attuativi/ Progetti Unitari convenzionati mediante: Registrazione interna, pre-istruttoria, avvio procedimento/richiesta integrazione documentale, istruttoria, redazione/validazione convenzione urbanistica, esposizione progetto in commissione urbanistica, notifica e registrazione del parere, gestione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta per l'approvazione dei piani.
- Gestione delle varianti art.35 LR 65/2014 "Varianti mediante sportello unico per le attività produttive" al Piano strutturale e Regolamento Urbanistico: indizione Conferenza dei Servizi, determinazione di chiusura della conferenza, pubblicazione avviso su Burt, gestione delle osservazioni e predisposizione di delibera di Consiglio Comunale ;
- Gestione dei Pareri Preventivi, compresi quelli per deroghe ASL, mediante: registrazione istanza, pre-istruttoria, avvio procedimento/richiesta integrazione documentale, istruttoria, trasmissione ASL, esposizione progetto in commissione edilizia, notifica e registrazione pareri commissione edilizia
- Gestione accesso agli atti delle pratiche edilizie
- Archiviazione e gestione delle Attestazioni energetiche
- Gestione e controllo delle dichiarazioni di Agibilità/Abitabilità
- Gestione e controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del DM 37/08 ed invio alla Camera di Commercio competente per territorio;
- Archiviazione e controllo delle comunicazioni di Fine Lavori relative a tutte le pratiche edilizie in essere
- Predisposizione della documentazione da trasmettere all'Agenzia Tributaria;
- Rilascio del numero di matricola per gli impianti ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore, in servizio privato;
- Segnalazioni Abusi Edilizi e procedimenti relativi con stesura degli atti conseguenti gli accertamenti della polizia municipale/corpo forestale, avvio di procedimenti e ordinanze; gestione delle problematiche per ogni singolo caso

- Convocazione, svolgimento e gestione atti delle Commissioni Edilizia
- Gestione esposti da parte di tecnici e cittadini, redazione atti e procedimenti, incarichi di consulenza tecnico-legale, procedimenti in autotutela
- Redazione e gestione di tutta la documentazione amministrativa (determinazioni, affidamenti incarichi, atti di liquidazioni, pubblicazioni albo pretorio, pubblicazioni BURT e quotidiani etc.);
- Ricevimento pubblico e tecnici esterni/consulenze tecnico amministrative
- Pareri di conformità urbanistico-edilizia al SUAP su procedimenti di apertura o modifica attività Produttive/commerciali
- Gestione delle procedure e delle ordinanze relative alle inagibilità/inabitabilità per pubblica incolumità
- Regolamento Edilizio – predisposizione degli atti deliberativi per modifiche e varianti
- Regolamento di applicazione del contributo per oneri di urbanizzazione e costo di costruzione - predisposizione degli atti deliberativi per modifiche e varianti ed approvazione delle tabelle parametriche unificate.
- Gestione oneri di urbanizzazione /costo di costruzione : calcolo rateizzazioni, verifica pagamenti, richiesta penali,svincolo polizza fidejussoria
- **Gestione Istat: verifica della documentazione trasmessa dai tecnici e compilazione mensile del modello predisposto su portale ISTAT**

SERVIZIO 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

A)UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Competenze relative alla pianificazione territoriale (Piano Strutturale)

- Elaborazione del progetto urbanistico con articolata produzione di elaborati per le diverse fasi progettuali: Avvio di procedimento, formazione del quadro conoscitivo, elaborazione della parte statutaria e, successivamente, di quella strategica; Produzione della Normativa Tecnica di Attuazione e della Relazione Generale.
- Analisi della letteratura urbanistica riconducibile al caso di studio ed istituzione di rapporti con competenti dipartimenti universitari per attività di collaborazione e produzione di ricerche per il supporto tecnico scientifico alla pianificazione;
- Coordinamento della procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) con il coinvolgimento dell'Ufficio Ambiente Comunale, ARPAT, ASL; enti gestori, Soprintendenza ecc. . . ;
- Coordinamento e raccordo delle ricerche assegnate a specifici soggetti competenti nelle diverse materie che confluiscono nella redazione del piano ((Geologo, Ingegnere idraulico, esperto informatico, agronomo, esperto archeologo . . .);
- Attivazione e compartecipazione alle procedure di raccordo, verifica e conformazione con Regione Toscana, MIBACT e Città Metropolitana (Conferenza di Copianificazione, Conferenza Paesaggistica. . .)
- Supporto ai processi partecipativi;
- Attività di ricognizione e verifica della conformità del piano ai vigenti PIT/PPR e PTC;
- Costante verifica della conformità del procedimento alle vigenti disposizioni di legge;
- Predisposizione di atti amministrativi necessari nelle varie fasi del procedimento (avvio, adozione, controdeduzioni, approvazione, pubblicazioni ecc. . .)
- Descrizione sul sito web del comune di ogni passaggio istituzionale mediante pubblicazione degli elaborati grafici ed analitici prodotti con predisposizione di testi descrittivi e selezione della documentazione ritenuta più efficace ai fini dell'informazione e comunicazione

SERVIZIO 3 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

A) UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

A. Competenze relative alla pianificazione urbanistica generale

1. Elaborazione del progetto urbanistico con articolata produzione di elaborati per le diverse fasi progettuali: Elaborazione del materiale per l'avvio di procedimento, redazione degli elaborati grafici progettuali sia di carattere generale che di dettaglio, produzione della Normativa Tecnica di Attuazione e della Relazione Generale. Definizione progetto grafico;

2. Coordinamento della procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) con il coinvolgimento dell'Ufficio Ambiente Comunale, ARPAT, ASL; enti gestori, Soprintendenza ecc.;

3. Coordinamento e raccordo delle ricerche assegnate a specifici soggetti competenti nelle diverse materie che confluiscono nella redazione del piano ((Geologo, Ingegnere idraulico, esperto informatico, agronomo, esperto archeologo . . .));

4. Attivazione e compartecipazione alle procedure di raccordo, verifica e conformazione con Regione Toscana, MIBACT e Città Metropolitana (Conferenza di Copianificazione, Conferenza Paesaggistica. . .)

5. Supporto ai processi partecipativi;

6. Attività di ricognizione e verifica della conformità del piano ai vigenti PIT/PPR e PTC;

7. Costante verifica della conformità del procedimento alle vigenti disposizioni di legge;

8. Predisposizione di atti amministrativi necessari nelle varie fasi del procedimento (avvio, adozione, controdeduzioni, approvazione, pubblicazioni ecc. . .)

9. Descrizione sul sito web del comune di ogni passaggio istituzionale mediante pubblicazione degli elaborati grafici ed analitici prodotti con predisposizione di testi descrittivi e selezione della documentazione ritenuta più efficace ai fini dell'informazione e comunicazione

B. Competenze relative alla pianificazione attuativa

Per la pianificazione attuativa di progettazione pubblica, e quindi a carico dell'Area pianificazione territoriale e urbanistica, le competenze coincidono con quelle relative al Piano operativo ad eccezione della conformazione al PIT.

Per la pianificazione attuativa di iniziativa privata il procedimento si articola sulla base dei passaggi previsti dalla legge: Acquisizione della pratica; istruttoria; Verifica di assoggettabilità a VAS; Deposito al Genio Civile delle indagini geologiche, sismiche e degli studi idraulici; Relazione del RUP; Adozione del piano e pubblicazione sul BURT; Istruttoria dei contributi e osservazioni con predisposizione degli atti per l'approvazione delle controdeduzioni; approvazione e pubblicazione sul BURT.

C. Competenze relative ai PAPMAA

Per i PAPMAA il procedimento si articola sulla base dei passaggi previsti dalla

legge:

Acquisizione della pratica; istruttoria; Verifica di assoggettabilità a VAS; - Svolgimento della Conferenza di Servizi per acquisizione del parere della Regione e Città Metropolitana; Approvazione Papmaa previa predisposizione dello schema di atto d'obbligo unilaterale.

D. Competenze relative alle varianti urbanistiche

Le varianti urbanistiche seguono i procedimenti relativi agli strumenti che si intende variare. Quindi, per una variante al Piano strutturale, le competenze dell'Area saranno quelle descritte per la progettazione ed approvazione del piano Strutturale. Lo stesso si può dire per le varianti agli altri piani e programmi (Piano Operativo, Piani Attuativi, Papmaa)

E. Competenze relative alla Comunicazione e informazione

Ogni fase del procedimento viene descritta tempestivamente sul sito Web del Comune mediante pubblicazione degli elaborati grafici ed analitici prodotti. In tal senso, la competenza dell'unità operativa è quella di predisporre i testi descrittivi e selezionare la documentazione ritenuta più efficace ai fini dell'informazione e comunicazione.

SERVIZIO 4 - PAESAGGIO

A) UFFICIO PAESAGGIO

A. Competenze relative al paesaggio/ Rilascio Autorizzazione/Compatibilità Paesaggistica

- Acquisizione ed istruttoria;
- Esame da parte della Commissione Paesaggistica;
- Invio alla competente Soprintendenza; - Acquisizione parere
- Eventuale richiesta sanzione in caso di sanatoria
- Rilascio dell'atto di Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica;
- Trasmissione del rilascio al richiedente e agli enti competenti;
- Pubblicazione Albo Pretorio elenchi autorizzazioni;
- Trasmissione elenchi autorizzazioni agli enti competenti;
- Redazione atti per la nomina della Commissione per il Paesaggio e relativi atti amministrativi (atti di impegno e liquidazioni)

B. Competenze relative al Vincolo Idrogeologico/ Rilascio Autorizzazioni

- Acquisizione della richiesta;
- Istruttoria in ordine alla completezza dei documenti ed elaborati;
- Richiesta integrazioni;
- Invio documentazione al consulente geologo;
- Eventuale richiesta integrazioni da parte del geologo;
- Acquisizione integrazioni e trasmissione al geologo;
- Acquisizione parere geologo
- Eventuale richiesta sanzione in caso di sanatoria
- Rilascio dell'atto di Autorizzazione;
- Trasmissione del rilascio al richiedente;
- Redazione atti per l'affidamento in incarico, con le modalità previste dal Codice Appalti, per i necessari apporti collaborativi (Geologo) e relativi atti amministrativi (atti di impegno e liquidazioni)

SERVIZIO 5 - SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

A) UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

A. Competenze relative alla istituzione e gestione del SIT

- Affidamento di incarico per la creazione del Sistema Informativo Territoriale e gestione dei numeri civici, degli edifici e delle strade;
- Gestione e manutenzione dati presenti sul SIT
- Rapporti con la società competente alla manutenzione per l'implementazione dei dati comunali
- Reperimento dati uffici comunali ed elaborazione egli stessi da consegnare alla società competente alla manutenzione SIT con successivo controllo dei risultati
- Aggiornamento vettoriale della carta tecnica comunale conseguenti al realizzazione de nuove opere pubbliche (viabilità, spazi pubblici ed immobili)
- Aggiornamento delle banche dati per la visualizzazione cartografica e gestione della toponomastica e numerazione civica del comune:
 - o Sistema vettoriale della numerazione civica
 - o Sistema vettoriale del grafo stradale con aggiornamento della toponomastica
- Supporto agli uffici per l'uso del SIT e per il funzionamento dei gestionali
- Elaborazione di statistiche ed analisi
- Creazione di carte tematiche con elaborazione dei dati presenti sul SIT
- Creazione di data base con elaborazione dei dati presenti sul SIT
- Creazione di elaborati grafici e indirizzari per procedimenti espropriativi, acquisizione aree, ect
- Supporto alla pianificazione con analisi dei dati catastali, comunali e cartografici presenti sul SIT
- Gestione dei vigenti strumenti urbanistici
- Elaborazione dati relativi ai precedenti strumenti urbanistici del Comune e della pianificazione attuativa utili al monitoraggio e alla verifiche edilizie:
 - o Georeferenziazione di cartografie raster di piani urbanistici
 - o Vettorizzazione delle aree oggetto di pianificazione attuativa
- Gestione Certificati di Destinazione Urbanistica
- Gestione Catasto incendi
- Riordino ecografico del Comune mediante revisione della toponomastica delle aree di circolazione del Comune e della numerazione civica con rilievo degli accessi e riordino della numerazione.

B. Competenze relative alla Assegnazione di contributi chiese ed altri edifici per servizi religiosi, centri civici, sociali, attrezzature culturali e sanitarie

- Redazione del bando ed atti amministrativi per la presentazione delle domande;
- Istruttoria formale delle richieste pervenute
- Eventuale richiesta integrazioni
- Trasmissione alla giunta comunale delle domande pervenute
- Predisposizione delibera di Giunta per l'assegnazione dei contributi
- Richiesta e verifica della documentazione comprovante la realizzazione degli interventi
- Redazione degli atti di liquidazione per l'erogazione dei contributi assegnati

C. Competenze relative al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica

- Acquisizione della richiesta di CDU;
- Istruttoria in ordine alla completezza dei documenti ed elaborati;
- Richiesta integrazioni;

- Utilizzo programma GISper la redazione del certificato;
- Rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica
- Trasmissione del CDU al richiedente;

D. Competenze relative alla collaborazione con Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze relativamente alla produzione di aggiornamenti della Carta Tecnica Regionale

Verifica, mediante produzione di appositi elaborati grafici ed analitici, di rispondenza della rappresentazione cartografica, in corso di esecuzione e collaudo, con l'effettivo stato dei luoghi su tutto il territorio comunale, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- configurazione dell'edificato;
- toponimi di tutte le località;
- tracciati stradali e relativa denominazione;
- impianti cimiteriali;
- impianti sportivi;
- punti di interesse della protezione civile;
- edifici Comunali.

L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.

SERVIZIO 1 - OPERE PUBBLICHE

A) UFFICIO OPERE PUBBLICHE

- Piano triennale delle opere pubbliche: le attività consistono nella elaborazione e valutazione degli interventi, nella redazione di un elenco degli stessi, nella creazione delle schede da allegare alla deliberazione comunale, nella redazione della proposta di deliberazione del piano triennale da adottare prima in Giunta e da approvare dopo in Consiglio, nell'elaborazione di eventuali controdeduzioni alle osservazioni proposte lungo il periodo di pubblicazione, nella pubblicazione all'Albo e nel SITAT SA della Regione Toscana ed infine nella redazione delle successive eventuali variazioni:
 1. elaborazione e valutazione degli interventi
 2. redazione e adozione
 3. approvazione
 4. pubblicazione
 5. variazioni
- Progetti di fattibilità, progetti definitivi, progetti esecutivi, perizie: le attività consistono nella redazione degli elaborati previsti per legge (computi, relazioni, tavole, ecc.) e nella redazione delle rispettive proposte delle deliberazioni comunali:
 1. redazione progetti di fattibilità
 2. redazione progetti definitivi
 3. redazione progetti esecutivi
 4. approvazione progetti
 5. approvazione perizie
- Direzione dei lavori: comprende tutte le attività tecniche per portare a compimento il progetto (sopralluoghi, tenuta contabilità, redazione varianti in corso d'opera, redazione collaudi): direzione dei lavori, collaudi

SERVIZIO 2 – GARE, ESPROPRI ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

A) UFFICIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'Ufficio si occupa di redigere gli atti per tutte le materie di competenza dell'Area:

- Deliberazioni
- Determinazioni
- Decreti
- Ordinanze
- Liquidazioni
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente
- Comunicazioni A.N.A.C. e Osservatorio Regionale Contratti Pubblici
- Aggiornamenti portali: SITAT, SITAT 109, SITAT SA, SITAT 229, CUP, SIMOG

GESTIONE UTENZE:

- Comprende tutte le attività di gestione delle utenze (acqua, gas, energia elettrica, impianti fotovoltaici) di tutti gli edifici comunali (Palazzi Comunali, scuole, cimiteri, palestre, biblioteche, fontanelli H2O, ecc.)
- Si tratta di gestire le richieste di: allacciamenti, disdette, volture, aumenti di potenza, tenere i rapporti con i gestori utenze

- Si tratta infine di redigere le determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione delle bollette

PROCEDURE ESPROPRIATIVE

- redazione piano particellari
- avvio dei procedimenti
- dichiarazione di pubblica utilità
- determinazione del valore
- comunicazioni espropriati
- determinazione sulle osservazioni
- richiesta valutazioni commissione provinciale
- emissione ordinanza occupazione d'urgenza
- gestione eventuale contenzioso
- emissione decreto di esproprio

GARE DI APPALTO

- L'Ufficio attiva le seguenti procedure non rimesse per legge alla Centrale Unica di Committenza.
- Le attività prendono il via con la determinazione a contrarre e l'indizione della gara d'appalto, la redazione del bando o avviso, cui segue la pubblicazione dei bandi, degli avvisi ed indagini di mercato
- Successivamente c'è la fase di ricevimento e apertura offerte su piattaforma START, poi la fase di aggiudicazione provvisoria, la verifica requisiti sull'aggiudicatario provvisorio ed infine l'aggiudicazione definitiva
 1. avvio dei procedimenti
 2. determinazione a contrarre
 3. indizione gara d'appalto
 4. pubblicazioni avvisi ed indagini di mercato
 5. ricevimento e apertura offerte su piattaforma START
 6. aggiudicazione provvisoria
 7. verifica requisiti
 8. aggiudicazione definitiva
 9. predisposizione bozza schema contrattuale al fine della successiva stipula

GESTIONE FINANZIAMENTI EUROPEI – STATALI – REGIONALI

Le attività consistono nell'avvio dei procedimenti, nella redazione della modulistica necessaria per le richieste di finanziamento, nella successiva gestione del monitoraggio, con la necessaria rendicontazione:

- avvio dei procedimenti
- richieste di finanziamento
- gestione monitoraggio finanziamento
- rendicontazione finale

SERVIZIO 3 – SERVIZI TECNICI

A) UFFICIO SERVIZI TECNICI

Le attività consistono nella redazione di tutti gli atti necessari nonché della concreta attività operativa da eseguire in ordine alle seguenti materie:

- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde
- manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici
- manutenzione ordinaria e straordinaria immobili
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali, compresi gli automezzi in dotazione all'Unione del Chianti (procedura da definire)
- Si tratta quindi anche della redazione degli atti necessari all'acquisto di materiali,

all'affidamento prestazioni servizi per la manutenzione degli impianti e per le verifiche di Legge, dell'attività di gestione delle segnalazioni, della gestione delle scadenze delle revisioni e dei bolli

SERVIZIO 4 – PATRIMONIO

A) UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Censimento del patrimonio: consiste nella redazione delle attività necessario all'aggiornamento del patrimonio
- Piano delle alienazioni: comprende le attività necessarie per la redazione del piano, per la deliberazione di approvazione e delle eventuali variazioni
- Cessione immobili: consiste nelle attività necessarie per redigere la stima dell'immobile da vendere e nella redazione degli atti occorrenti per la vendita dello stesso (determinazioni, bando di vendita, ecc.)
- Acquisizione immobili: consiste nella valutazione dell'immobile da acquistare e nella predisposizione degli atti necessari
- Gestione affitti immobili: comprende le attività che vanno dalla redazione delle determinazioni di approvazione dello schema di contratto, all'adozione degli impegni di spesa, alla liquidazioni del canoni di affitto
- Gestione concessioni immobili disponibili: comprende le attività di individuazione degli immobili e di concessione degli stessi
- Aree PEEP in diritto di superficie e proprietà: comprende le attività di acquisizione delle richieste di riscatto, di valutazione dell'importo dovuto dai richiedenti e di sottoscrizione del contratto per eliminazione dei vincoli



ORGANIGRAMMA

