



COMUNE DI ERCHIE

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta comunale n. 16 del 18.04.2024

(criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 del 19/10/2023)

Modificiata con deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta comunale n. 35 del 22.05.2024

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 – Carte dei servizi

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4 – Criteri generali di organizzazione

Articolo 5 – Quadro generale delle competenze

Articolo 6 – Programmazione del fabbisogno

Articolo 7 – Segretario

Articolo 8 – Vice segretario

Articolo 9 – Responsabili

Articolo 10 – Responsabile del personale

Articolo 11 – Struttura organizzativa

Articolo 12 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi

Articolo 13 – Strutture di progetto

Articolo 14 – I profili professionali

Articolo 15 – Mansioni individuali

Articolo 16 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO III – INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

E INCARICHI EX ART. 110 DEL TUEL 267/2000

Articolo 17 – Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabile di Area. Rinvio

Articolo 18 – Incarichi di responsabile e di alta specializzazione a tempo determinato

Articolo 19 – Incompatibilità e inconferibilità

Articolo 20 – Requisiti e criteri per il conferimento di incarichi a tempo determinato

Articolo 21 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

Articolo 22 – Retribuzione di posizione e di risultato. Rinvio

Articolo 23 – Sostituzione dei responsabili

Articolo 24 – Conferenza dei responsabili

TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, SISTEMA DI VALUTAZIONE, PREMIALITA'

Articolo 25 – Ciclo di gestione della performance

Articolo 26 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Articolo 27 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 28 – Criteri di valutazione del Segretario

Articolo 29 – Criteri di valutazione degli incaricati di Elevate qualificazioni

Articolo 30 – Criteri di valutazione del personale

Articolo 31 – Tempistica e soggetto valutatore

Articolo 32 – Criteri di valutazione del personale dipendente

Articolo 33 – Procedure di conciliazione

Articolo 34 – Incentivazione della performance

Articolo 35 – Progressioni economiche/differenziali stipendiali

Articolo 36 – Piani di razionalizzazione

Articolo 37 – Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione. Rinvio

Articolo 38 – Trasparenza della valutazione

Articolo 39 – Relazione sulla performance

TITOLO V – L'ATTIVITA'

Articolo 40 – Deliberazioni

Articolo 41 – Direttive

Articolo 42 – Determinazioni

Articolo 43 – Semplificazione del linguaggio amministrativo

Articolo 44 – Il procedimento amministrativo

TITOLO VI – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 45 – Rinvio

TITOLO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 46 – Finalità e ambito applicativo

Articolo 47 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

Articolo 48 – Ricorso ai collaboratori esterni

Articolo 49 – Presupposti per il conferimento ed obblighi di lealtà e di riservatezza

Articolo 50 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse esterne

Articolo 51 – Selezione mediante procedure comparative

Articolo 52 – Liste di esperti

Articolo 53 – Disciplinare di incarico

Articolo 54 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

Articolo 55 – Eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione

Articolo 56 – Risoluzione del contratto

Articolo 57 – Recesso dal contratto

Articolo 58 – Obblighi dell’Amministrazione

Articolo 59 – Pubblicizzazione degli incarichi

Articolo 60 – Comunicazioni alla Corte dei Conti

TITOLO VIII – INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 61 – Finalità

Articolo 62 – Divieto

Articolo 63 – Dipendenti

Articolo 64 – Autorizzazione

Articolo 65 – Incarichi per i quali non è necessaria l’autorizzazione

Articolo 66 – Obblighi di pubblicità e comunicazione

Articolo 67 – Sanzioni e vigilanza

TITOLO IX – INCENTIVO ALLE FUNZIONI TECNICHE

Articolo 68 – Rinvio

TITOLO X – DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 69 – Ufficio di staff

Articolo 70 – Formazione del personale

Articolo 71 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio

Articolo 72 – Relazioni sindacali

Articolo 73 – Patrocinio legale

Articolo 74 – Orario di lavoro

Articolo 75 – Part-time

Articolo 76 – Ferie, permessi e aspettative

Articolo 77 – Provvedimenti disciplinari

Articolo 78 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno

Articolo 79 – Dotazione di vestiario

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 80 – Norme finali

Articolo 81 – Pubblicità del regolamento

Articolo 82 – Entrata in vigore

ALLEGATO “A” PROFILI PROFESSIONALI

ALLEGATO “B” SCHEDA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento, in particolare:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di Erchie, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 36 del 19/10/2023;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'impiego pubblico;

c) contiene norme sul ciclo delle performance, misurazione e valutazione e sulle progressioni;

d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;

e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;

f) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time;

g) detta le altre disposizioni attinenti alle scelte organizzative dell'ente.

2. Le finalità del presente regolamento sono:

- crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione delle funzioni svolte da tutto il personale dipendente ed in particolare dai responsabili di struttura organizzativa di massima dimensione per l'ente;

- responsabilizzazione dei titolari di vertice, attraverso il riconoscimento di ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale e nel rispetto degli istituti di partecipazione e comunicazione continua, in merito alle attività espletate, con gli organi di indirizzo politico;

- verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini, attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni e delle attività, dei responsabili apicali, dei dipendenti e della struttura nel suo complesso;

- adozione di modalità e strumenti per rendere effettiva la trasparenza del ciclo di gestione della

performance e, soprattutto, misurabile nei tempi e con le modalità previste negli strumenti di programmazione;

- completamento del percorso della digitalizzazione con particolare riferimento all'erogazione dei servizi on line.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione e consulenza, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D. Lgs n. 36/2023;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

3. L'ordinamento della polizia locale è definito in specifico ed apposito Regolamento.

Articolo 3 – Carte dei servizi

1. L'ente comunale, nella misura in cui fornisce prodotti o servizi all'utenza esterna, si presenta alla collettività con la propria Carta dei Servizi.

2. La Carta dei Servizi rappresenta il parametro di "legittimità" della quantità e della qualità dei Servizi prodotti ed erogati da ciascuna Unità organizzativa.

3. L'organizzazione e la gestione ed il controllo della Carta dei Servizi è uno degli elementi di valutazione in ordine al trattamento accessorio dei responsabili.

4. Tutte le Aziende, concessionarie o convenzionate che erogano servizi per conto dell'ente, sono tenute a realizzare la Carta dei Servizi, in armonia con i principi dettati dal presente articolo

5. Il controllo dell'attuazione del presente articolo è attribuito ai responsabili, in applicazione delle previsioni dettate dall'ente attraverso una specifica attività e nell'ambito di uno specifico coordinamento assicurato dalla Conferenza dei responsabili.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa dell'ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) l'attribuzione ai responsabili dei compiti gestionali e delle relative responsabilità, con particolare riferimento a quelle di risultato;
- h) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- i) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- j) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- k) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- l) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- m) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, della distinzione dei compiti di indirizzo e controllo degli amministratori da quelli di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti, sia

con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei dirigenti.

Articolo 5 – Quadro generale delle competenze

1. Il Consiglio e la giunta definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente e vigilando sulla applicazione delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.
4. Al Segretario ed ai titolari di incarichi di elevate qualificazioni si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dalla normativa, con particolare riferimento al D.Lgs n. 39/2013.
5. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ivi comprese quelle di cui al DPR n. 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo adottato dall'ente con la deliberazione della giunta n. 24 del 06/04/2023.

Articolo 6 – Programmazione del fabbisogno

1. La programmazione del fabbisogno è deliberata annualmente, con valenza triennale, della giunta nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa ed in coerenza con le previsioni del Piano degli obiettivi o, qualora sia adottato, del Piano della performance. Essa costituisce una sotto sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) ed è ispirata ai principi di miglioramento della qualità dei servizi erogati, razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'ente, riduzione dei costi,

miglioramento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, attuazione degli obiettivi e valorizzazione delle professionalità interne. Come allegato al DUP vanno inserite esclusivamente le indicazioni sulle capacità assunzionali e sulla sostenibilità finanziaria.

2. Essa contiene, come allegato, la dotazione organica, documento che definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

3. Altresì contiene il piano per la formazione del personale dipendente.

4. Le risorse umane sono assegnate annualmente alle singole Aree da parte della Giunta nell'ambito del PEG.

5. La proposta di tale documento, come quella complessiva del PIAO, è presentata dal Segretario che provvede ad acquisire le proposte dei responsabili.

Articolo 7 – Segretario

1. Il comune ha un Segretario titolare, dipendente del Ministero dell'Interno ed iscritto allo specifico Albo.

2. Il Consiglio può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario mediante la stipulazione di convenzione con altro o altri comuni o province.

3. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.

5. Il Segretario:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei responsabili in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. In tale ambito propone, in raccordo con i responsabili interessati, l'adozione del PIAO, del PEG e dei documenti di programmazione in materia di organizzazione e personale; esercita il potere di avocazione degli atti in caso di inadempimento;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio, curandone la verbalizzazione; assiste il Sindaco nell'assunzione delle deliberazioni della Giunta, curando la verbalizzazione;

- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- f) autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi dei responsabili in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- g) esercita la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione salva diversa e motivata determinazione ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- h) svolge le funzioni di titolare del potere sostitutivo di cui all' art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico).

6. Nello svolgimento del potere di sostituzione di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1991 come modificato dall'art. 1 del D. L. n. 5/2012 conv. in legge 35/2012, e di avocazione di cui all'articolo 101 del CCNL 17.12.2020, è impegnato ad emanare una diffida al responsabile inadempiente, con l'assegnazione di un termine e la indicazione che, in caso di mancato adempimento, matura l'intervento sostitutivo. Della maturazione di tale intervento si tiene conto negativamente nella valutazione della performance, ferma restando la eventuale maturazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 8 – Vice Segretario

1. Il Segretario viene coadiuvato dal Vice Segretario, che lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile in servizio presso l'Ente, incardinato nell'Area degli Affari Istituzionali e Servizi alla Persona, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
4. Dello svolgimento di tale incarico si tiene conto nella graduazione degli incarichi dei responsabili.

Articolo 9 – Responsabili

1. Ai responsabili compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, secondo i sopra citati criteri e per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti di norma:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'Ente, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Spetta inoltre ad essi:

- a) definire le proposte di deliberazione che riguardano la propria attività;
- b) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine gli operatori a diretto contatto con gli utenti con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

4. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

5. Ciascun responsabile procede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei processi della propria area, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Ente, al fine di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

Articolo 10 – Responsabile del personale

1. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane e competono al Responsabile del personale:

- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna, secondo apposita disciplina regolamentare;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, secondo apposita disciplina regolamentare;
- c) la definizione e modifica dei profili professionali, secondo apposita disciplina regolamentare;
- d) la istruttoria delle proposte del Segretario, nell'ambito del PIAO, della sottosezione programmazione del fabbisogno, del piano per la formazione e l'aggiornamento del personale, acquisiti i pareri dei responsabili interessati, nonché nel rispetto dei vincoli di relazione sindacale dettati dal CCNL;
- e) le fasi del procedimento che precedono la stipula dei contratti di lavoro, la sottoscrizione dei medesimi;
- f) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa del personale

dipendente, acquisiti i pareri dei responsabili interessati;

g) la nomina delle commissioni di concorso/selezione, sulla base dei criteri indicati nello specifico regolamento. Compete al Segretario comunale l'adozione di provvedimenti di approvazione delle risultanze di concorsi/selezioni qualora la presidenza delle commissioni sia stata svolta dal responsabile del personale;

h) la nomina delle commissioni selezionatrici per la mobilità esterna; nel caso in cui il responsabile dell'area di assegnazione coincida con il responsabile del personale, la nomina è disposta dal Segretario. Compete al Segretario l'adozione di provvedimenti di approvazione delle risultanze delle selezioni qualora il posto da ricoprire coincida con il responsabile del personale;

i) la proposta nell'ambito del programma del fabbisogno del personale e del PIAO della dichiarazione di eccedenza e/o di presenza di dipendenti in sovrannumero, acquisite le indicazioni dei responsabili.

Articolo 11 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa e operativa dell'ente.

3. L'Area dispone, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati; persegue inoltre il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente. Esso è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area ed interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie; gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

5. Il responsabile dell'Area, con proprie determinazioni, assegna le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

7. Il modello organizzativo è contenuto nel PIAO.

Articolo 12 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i responsabili. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di area adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Le Aree sono istituite con provvedimento della Giunta.

3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili di Area incaricati di EQ. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

4. I responsabili conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

5. La Giunta approva il funzionigramma, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.

Articolo 13 – Strutture di progetto

1. La Giunta può istituire specifiche Strutture di progetto, a carattere temporaneo, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.

Articolo 14 – I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle aree, nonché i requisiti per l'accesso.
2. La loro descrizione è adottata dalla Giunta nell'ambito del PIAO su proposta del responsabile del personale, acquisiti i pareri degli altri responsabili e nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. La modifica del profilo professionale di un dipendente è disposta dal responsabile del personale, acquisita la proposta del responsabile interessato, a fronte di preminenti esigenze organizzative che non possono utilmente essere soddisfatte in altro modo.
4. Essi sono descritti nell'allegato A al presente regolamento.

Articolo 15 – Mansioni individuali

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni individuate come equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il responsabile di Area.

Articolo 16 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nell'area in cui è inquadrato e quello iniziale dell'area corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza/differenziale stipendiale e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile di Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse umane assegnate.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. È di regola esclusa l'assegnazione di mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

TITOLO III

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

E INCARICHI EX ART. 110 DEL TUEL 267/2000

Articolo 17 – Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabile di Area. Rinvio

1. Gli incarichi di responsabile di Area sono conferiti dal Sindaco a dipendenti dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) strategicità dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) complessità della struttura organizzativa, in rapporto alle afferenti funzioni;
 - c) requisiti culturali e qualificazioni possedute;
 - d) attitudini e capacità professionali possedute e degli esiti delle valutazioni;
 - e) specifiche competenze organizzative e di gestione delle risorse assegnate.
2. Gli incarichi di responsabile di Area danno luogo al conferimento di un incarico di elevata qualificazione.
3. Per la disciplina applicabile si rimanda al Regolamento vigente.

Articolo 18 – Incarichi di responsabile e di alta specializzazione a tempo determinato

1. La costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione avviene di norma con personale interno al Comune. In tal caso, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.

2. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile di Area, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. Possono essere stipulati altresì, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
4. I soggetti cui conferire gli incarichi di cui ai commi precedenti debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, ivi compresa la possibilità di disporre motivatamente la erogazione di una indennità ad personam.
7. I contratti a tempo determinato sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali. Questa clausola deve essere contenuta nel contratto di cui al comma 1. Tale disposizione non si applica fino al 31.12.2026.
8. Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
9. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla area di appartenenza.
10. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicata anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 19 – Incompatibilità e inconferibilità

1. Agli incarichi con funzioni dirigenziali disciplinati dal presente titolo si applicano le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal legislatore, con specifico riferimento a quelle di cui al D. Lgs, n. 39/2013.
2. Gli incarichi di cui al precedente articolo, non possono essere conferiti ai conviventi e ai parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco e dei Consiglieri.

Articolo 20 – Requisiti e criteri per il conferimento di incarichi a tempo determinato

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato.
2. Per la selezione di questi responsabili o elevate professionalità si provvede attraverso uno specifico bando pubblico, che deve contenere una clausola di preferenza per il personale dipendente dell'ente in possesso dei requisiti e delle caratteristiche richiesti per lo svolgimento delle attività assegnate all'Area, alla quale sarà preposto il responsabile. Nei bandi deve inoltre essere previsto il possesso di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nella medesima area per la quale si vuole conferire l'incarico.
3. Il Sindaco conferisce tali incarichi, anche avvalendosi di una relazione tecnica predisposta dal Segretario e da una eventuale commissione di cui uno dei componenti può essere individuato in uno psicologo del lavoro o professionalità analoga e ricorrendo, ove giudicato necessario, ad un colloquio, sulla base di una motivazione di capacità organizzativa, competenza professionale, attitudini e motivazioni, anche in relazione agli obiettivi politico programmatici dell'ente. Non si formula alcuna graduatoria, la presente procedura non ha natura concorsuale ed il Sindaco non è obbligato a dare corso alla assunzione nel caso in cui non ravvisi tra i candidati il possesso dei requisiti richiesti.
4. Della volontà di conferire incarichi di cui al presente articolo è data pubblicità per almeno 30 giorni sul sito internet dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso, e con altre forme giudicate idonee a garantire una ampia pubblicità, nonché con la pubblicazione sul portale InPA.

Articolo 21 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del personale a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione; nel caso in cui l'incarico riguardi tale Area, provvede il responsabile individuato come sostituto.
2. Il contratto oltre alle generalità delle parti ed a quanto richiesto per la stipula del contratto individuale di lavoro deve prevedere:
 - a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione;
 - b) l'entità del compenso;
 - c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Ente per la durata massima consentita;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - f) l'incarico conferito;
 - g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria;
 - h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati;
 - i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Sindaco che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Articolo 22 – Retribuzione di posizione e di risultato. Rinvio

1. La retribuzione di posizione è determinata nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dal contratto nazionale.
2. La valutazione delle posizioni tiene conto degli incarichi assegnati, della complessità e strategicità delle attività svolte, del connesso grado di responsabilità e dei requisiti di conoscenza richiesti. Tale valutazione compete alla Giunta, la quale vi provvede, secondo la specifica

metodologia approvata dall'Ente, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati. La valutazione ai fini della erogazione della indennità di risultato è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione. Si rimanda al Regolamento vigente.

Articolo 23 – Sostituzione dei responsabili

1. L'incarico di EQ, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro titolare di EQ, al quale viene corrisposta, per detto incarico aggiuntivo, una maggiorazione della retribuzione di risultato in una misura compresa tra il 15% ed il 25% della indennità di posizione coperta in relazione per il 50% alla rilevanza dell'incarico assegnato misurato dalla indennità di posizione e per il restante 50% in relazione al punteggio ottenuto nella valutazione della performance.
2. All'individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

Articolo 24 – Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili, anche per assicurare la migliore integrazione e cooperazione delle attività dell'Ente, viene istituita la Conferenza dei responsabili.
2. La Conferenza si riunisce con periodicità fissa, almeno due volte al mese, su convocazione del Segretario o del Sindaco. La sua convocazione può essere richiesta da uno dei suoi membri.
3. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

- può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Sindaco.

5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

TITOLO IV

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, SISTEMA DI VALUTAZIONE, PREMIALITA'

Articolo 25 – Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui al D. lgs n. 150/2009 e smi prevede:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al vertice dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi,

2. Nello specifico, l'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi conformi alle caratteristiche definite dal d.lgs. n. 150/2009 attraverso il piano delle performance inglobato nel PIAO, sulla base di quanto contenuto nel programma di mandato e negli atti di programmazione, quali in particolare il bilancio di previsione, il DUP ed il PIAO;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- analisi dei programmi;

- assegnazione delle risorse ai responsabili con il piano esecutivo di gestione;

c) monitoraggio in corso di esercizio da effettuarsi almeno nei seguenti momenti specifici:

- entro il 31 luglio di ciascun anno, nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso apposita analisi da parte dei responsabili. Nel caso in cui il PIAO, che comprende il Piano della Performance, sia approvato dopo la fine del mese di febbraio il monitoraggio in corso di esercizio sarà effettuato in unica soluzione entro il 30 settembre, fermo restando che la Giunta - su proposta del Segretario formulata dopo avere sentito i responsabili - approva entro il 31 gennaio un piano provvisorio nel caso in cui il bilancio preventivo non sia stato approvato;

d) misurazione della performance:

- organizzativa, che fa riferimento all'intero ente e/o all'Area;
- individuale, che fa riferimento ai singoli responsabili ed ai singoli dipendenti, fermo restando che gli obiettivi loro assegnati possono essere anche riferiti a gruppi;

e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione;

f) predisposizione della relazione sulle performance, di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo;

g) ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

Articolo 26 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili, sia riferiti alla performance organizzativa che a quella individuale, sono definiti annualmente nel piano delle performance, che è una sottosezione del PIAO.

2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dal D. Lgs n. 150/2009, essi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;

- riferibili ad un arco temporale determinato;

- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento;

- sostenibili cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.

3. Possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se la rigidità dell'organizzazione e/o condizioni di elevata difficoltà finanziaria e/o il raggiungimento di risultati di significativo miglioramento nell'arco temporale precedente e/o altri fattori da indicare espressamente diano comunque agli stessi un carattere di miglioramento nello svolgimento delle attività.

4. Gli obiettivi sono di norma proposti dai responsabili e concordati con il Segretario. Contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento. Essi contengono anche il peso ponderale. In assenza di proposte o qualora le stesse non siano giudicate idonee, sono proposti dal Segretario.

5. Gli obiettivi sono approvati col piano delle performance inglobato nel PIAO, previa attività di coordinamento svolta Segretario e, con l'apporto del Nucleo di Valutazione, e sono comunicati dal Segretario ai responsabili subito dopo la sua approvazione.

6. Entro il 15 novembre, di norma, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati col Sindaco e concordati con il Segretario che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera della Giunta di modifica del Piano delle performance inglobato nel PIAO.

Articolo 27 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Segretario;
- il Nucleo di Valutazione;

- i responsabili;
2. In particolare:
- il Sindaco valuta il Segretario, eventualmente sentito il Nucleo di Valutazione, anche per eventuali funzioni dirigenziali svolte, e, su proposta del Nucleo di Valutazione, i responsabili; esamina la valutazione della performance organizzativa, presenta eventuali osservazioni;
 - la Giunta approva la relazione sulla performance, che è proposta dal Segretario;
 - il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla performance e propone al Sindaco la valutazione dei responsabili cui sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione. Essa è effettuata in applicazione della metodologia di valutazione approvata dall'ente;
 - i responsabili cui sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione valutano i dipendenti assegnati all'Area applicando la metodologia approvata dall'ente;
 - la valutazione rappresenta un momento informativo e formativo; pertanto avverrà in forma diretta tra il Nucleo di Valutazione e i responsabili e tra questi ultimi e il personale valutato.

Articolo 28 – Criteri di valutazione del Segretario

1. La valutazione del Segretario è effettuata sulla base della metodologia approvata dall'ente. La scheda è allegata al presente regolamento e tiene conto:

- della performance organizzativa, basata sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, degli obiettivi di miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il Nucleo deve validare il rispetto;
- della performance individuale;
- delle competenze professionali.

Articolo 29 – Criteri di valutazione degli incaricati di Elevate qualificazioni

1. Il Nucleo propone la valutazione della performance degli incaricati di EQ secondo la metodologia, adottata dall'ente, sulla base dei seguenti fattori:

- a) performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, tenendo conto di parametri di gestione e del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (esempio tipologie lavoro flessibile, in materia di pubblicazioni etc.);

- b) risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati;
 - c) comportamenti organizzativi;
 - d) capacità di valutare i collaboratori.
2. Si rinvia a quanto previsto in apposito Regolamento vigente.

Articolo 30 – Criteri di valutazione del personale

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del PIAO e del PEG assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con l'indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
2. La valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del salario accessorio relativo alla performance individuale ed a quella organizzativa tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali assegnati, dei comportamenti organizzativi e della valutazione finale assegnata al responsabile di riferimento per le performance individuale e quella organizzativa, ed è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente.
3. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione delle performance individuali sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento dei dipendenti assegnati ed ai vincoli di differenziazione per come fissati dal contratto nazionale.
4. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione della performance organizzativa sono attribuite in relazione al grado di raggiungimento dei suoi fattori.

Articolo 31 – Tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo effettua di norma la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Detta valutazione intermedia deve essere effettuata anche dai responsabili in relazione all'attività svolta dal personale assegnato (compresi i fattori e gli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali). I responsabili ne comunicano gli esiti. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio o il PEG non siano adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative, tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per

l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini *customer satisfaction* che potrà costituire oggetto di valutazione.

3. Al fine di misurare e valutare il raggiungimento degli obiettivi i responsabili trasmettono al Nucleo entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di competenza:

- relazione a consuntivo (descrittiva) elaborata anche dal nucleo di valutazione;
- schede sugli obiettivi assegnati, che sono compilate nella parte relativa alla valorizzazione degli indicatori;
- schede di valutazione del personale non dirigente.

4. Tali documenti, unitamente agli esiti del controllo di gestione, costituiscono il riferimento per la misurazione dei risultati raggiunti

5. Entro il 30 aprile, compatibilmente con i tempi previsti dalle procedure di conciliazione eventualmente attivate, si chiude il processo di misurazione e valutazione delle EQ.

6. Entro il 30 giugno, di norma, il Nucleo di Valutazione esprime le valutazioni individuali ai fini del riconoscimento del trattamento economico accessorio (premierità) all'esito della documentazione presentata e di colloqui valutativi dei Responsabili.

7. L'erogazione dei sistemi premianti deve essere di norma conclusa entro il 31 luglio.

8. Il Sindaco decide la valutazione finale. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.

Articolo 32 – Criteri di valutazione del personale dipendente

1. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dal responsabile di riferimento delle singole unità organizzative, mediante la relazione a consuntivo degli obiettivi di area e la redazione della scheda individuale per la valutazione, nella quale vengono valutati tanto i risultati ottenuti dal personale sulla base degli obiettivi assegnati, quanto l'apporto alla performance organizzativa, quanto i comportamenti organizzativi.

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai responsabili entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della valutazione dei responsabili stesi.

Articolo 33 – Procedure di conciliazione

1. La valutazione è comunicata prima che essa sia formalizzata in contraddittorio ai valutati siano essi titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e/o dipendenti che possono, entro i 10 giorni

successivi, muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono essere espressamente e formalmente presi in considerazione all'atto della valutazione finale.

2. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

3. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti complessivi della valutazione sono pubblicati sul sito internet.

4. Contro gli esiti della valutazione, i titolari di incarichi di Elevate Qualificazione, possono avanzare richiesta di revisione al Sindaco il quale si avvale dell'apporto del nucleo di valutazione. Nel caso dei dipendenti la revisione avviene attraverso richiesta inoltrata ed esaminata dal Responsabile-valutatore.

Articolo 34 – Incentivazione della performance

1. La incentivazione della performance è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi oggettivamente misurabili e concretamente verificabili, secondo le indicazioni contenute nel piano della performance e sulla base degli esiti della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale, applicando la metodologia approvata dall'Ente. Non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi destinati alla incentivazione della performance sulla base di automatismi comunque denominati.

2. La incentivazione della performance è distinta tra quella organizzativa, ambito in cui sono compresi i progetti strategici individuati dall'ente, e quella individuale.

Articolo 35 – Progressioni economiche/differenziali stipendiali

1. Le progressioni economiche/differenziali stipendiali sono assegnate in modo selettivo e hanno come destinatari una quantità limitata di dipendenti per singole aree in possesso dei requisiti di partecipazione.

2. Le graduatorie sono effettuate sulla base dei criteri individuati dal contratto decentrato e nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 14 del CCNL 16.11.2022. Il contratto decentrato detta anche i criteri di preferenza a parità di punteggio.

Articolo 36 - Piani di razionalizzazione

1. La giunta può approvare entro il 31 marzo i piani di razionalizzazione e risparmio previo parere del Revisore dei Conti. Tali piani hanno una durata triennale ed indicano distintamente per ogni anno i risultati strutturali e permanenti di risparmio di spese di esercizio da conseguire.

Articolo 37 – Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione. Rinvio

1. Il Nucleo di Valutazione è a composizione monocratica, composto da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, previo avviso pubblico volto alla acquisizione delle candidature dei soggetti in possesso di specifici requisiti culturali e professionali.

2. Si fa espresso rinvio al Regolamento per la istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione.

Articolo 38 – Trasparenza della valutazione

1. Sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicate tutte le informazioni concernenti il sistema relativo alla valutazione ed alla premialità erogate in termini riassuntivi e generali, nonché nel rispetto delle privacy, ai sensi della normativa vigente.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni sono responsabili, ognuno relativamente alle proprie competenze, il Segretario ed il Responsabile delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato: tale sanzione è comminata al responsabile che non comunica le informazioni necessarie. Il responsabile è tenuto a comunicare al Nucleo di Valutazione il rispetto di questa prescrizione.

Articolo 39 – Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance, validata dal nucleo, è approvata dalla giunta con una specifica deliberazione ed è pubblicata sul sito internet dell'ente.

TITOLO V L'ATTIVITÀ

Articolo 40 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o della Giunta o dei singoli assessori ovvero dei consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati e della firma del Responsabile. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

Articolo 41 – Direttive

1. Il Sindaco può impartire direttive ai responsabili.
2. Le direttive possono essere anche impartite dalla giunta e dai singoli assessori.
3. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
4. Il Segretario vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco.
5. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di EQ e, in ogni caso, se ne tiene conto nella valutazione.
6. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili. Informa il Sindaco ed il Nucleo di Valutazione della loro eventuale inosservanza.

Articolo 42 – Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e

chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile incaricato di EQ, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabili abbia delegato il Responsabile del procedimento all'adozione del provvedimento finale.

5. Nel caso in cui il Responsabile non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.

7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale informatico.

8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

9. Esse sono redatte in formato digitale, sono istruite nel sistema informatizzato corredate di eventuali allegati e sono firmate digitalmente.

10. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del Dlgs. 267/2000 e s.m.i., da parte del responsabile del servizio finanziario mediante sottoscrizione con firma digitale.

11. La determinazione firmata digitalmente viene inoltrata dal sistema per la pubblicazione all'Albo Pretorio online; il responsabile della pubblicazione genera l'atto per la pubblicazione e vi appone la firma digitale.

12. In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali, nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, o presentino un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo - limitativo della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza.

13. Per le finalità previste dall'attività di controllo interno, la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, entro il termine di quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, il Sindaco o il Segretario possono per iscritto segnalare al responsabile che ha

emanato la determinazione rilievi di inopportunità o illegittimità e, sulla base di questi, chiedere la revoca o la modifica dell'atto. Ove il responsabile interessato riconosca la validità del rilievo avanzato, con una nuova determinazione dispone la revoca, la modifica o l'annullamento in autotutela del precedente provvedimento, o qualora, invece, non ritenga di doversi uniformare al rilievo avanzato, dispone con provvedimento confermativo, sotto la propria responsabilità, l'esecuzione del precedente atto.

14. Nei casi non espressamente disciplinati da leggi e regolamenti, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio online è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo non sia stabilito un tempo più lungo di pubblicazione.

15. Le determinazioni sono visibili nella sezione Albo Pretorio sul sito istituzionale dell'Ente per tutto il periodo di pubblicazione.

16. Ai consiglieri è assicurato l'accesso al sistema informatico di gestione delle determinazioni ai fini della consultazione.

17. Responsabile della tenuta e della gestione dell'Albo Pretorio online è il responsabile dell'Area Affari Istituzionali, che può designare con apposita disposizione uno o più dipendenti responsabili della pubblicazione e della rimozione degli atti, e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio online.

18. Il suddetto Responsabile provvede alla tenuta del registro informatico di pubblicazione, all'inserimento, al mantenimento ed al disinserimento delle determinazioni sul sito Istituzionale, così come richiesto dai responsabili o dagli organi di governo dell'Ente.

19. Il responsabile della pubblicazione non risponde del contenuto dei provvedimenti e della documentazione pubblicata.

Articolo 43 – Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 44 – Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di legge.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 45 – Rinvio

1. Le procedure per l'accesso all'impiego, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Per la regolamentazione specifica si rinvia ad apposito regolamento vigente.

TITOLO VII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 46 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché dall'articolo 110, comma 6, del d.lgs. n.

267/2000.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222, 2229 e seguenti del codice civile. Essa non si applica agli incarichi di cui al d.lgs. n. 36/2023. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo, inoltre, gli incarichi professionali conferiti per la tutela in giudizio dell'Ente e gli incarichi di componente di organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (ex art. 7, comma 6-quater del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.). Sono inoltre esclusi gli incarichi di addetto stampa e di portavoce, di componente di commissioni di concorso, gli incarichi connessi a prestazioni obbligatorie per legge, la motivata unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo intendendosi in questo senso attività di natura altamente qualificata non comparabili in quanto strettamente connesse a specifiche e non comuni competenze ed esperienze del prestatore d'opera nel settore oggetto dell'incarico e/o alle sue abilità o a particolari elaborazioni e/o qualificazioni professionali, eventualmente verificate da una Commissione appositamente nominata dal responsabile competente. Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono la corresponsione di un compenso.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un

orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente regolamento si applica sia agli incarichi i cui oneri sono sostenuti dall'Ente sia a quelli posti, in tutto o in parte, a carico di altri soggetti.

Articolo 47 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

1. L'Ente può stipulare contratti di collaborazione autonoma solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Detto programma è da intendersi quale atto di indirizzo a contenuto generale, in quanto l'effettivo ricorso ad incarichi esterni verrà valutato in relazione alle reali necessità. In essa vengono individuate le materie oggetto del conferimento di incarichi a soggetti esterni.

3. In casi eccezionali e sulla base di una adeguata motivazione, per i programmi/progetti a valere su fondi extracomunali (Regionali, Nazionali, Comunitari o di altri soggetti) per i quali non è stato possibile pianificare nei tempi previsti dal programma annuale le esigenze di personale esterno, il responsabile dell'Area competente che, per motivi strettamente connessi con le fasi attuative del progetto, deve avviare le attività in tempi brevi, attiva le procedure di affidamento di cui al presente regolamento previa approvazione da parte della Giunta e con tale atto avvia la procedura di variazione di bilancio, dando atto che la stessa modifica il programma annuale.

4. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione ed in ogni caso ogni volta che se ne ravvisi la necessità di cui al comma precedente.

5. L'importo massimo da destinare al finanziamento degli incarichi deve essere fissato nel bilancio preventivo dell'Ente, in ottemperanza alla normativa in vigore in materia di riduzione della spesa del personale.

6. Non rientrano nel tetto di spesa annuale gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività connesse alla realizzazione di programmi/progetti totalmente eterofinanziati.

7. Qualora il programma/progetto preveda una quota di cofinanziamento a carico del bilancio con imputazione della spesa sull'apposito capitolo, rientra nel tetto di spesa annuale solo la percentuale degli incarichi proporzionale alla quota di cofinanziamento dell'Ente.

Articolo 48 – Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei responsabili di Area che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio, nonché nei limiti di spesa previsti e nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano della performance, inglobato nel PIAO.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 49 – Presupposti per il conferimento ed obblighi di lealtà e di riservatezza

1. Gli incarichi possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs.165/2001 s.m.i., per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatti salvi i casi in cui si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria previsti dalla medesima norma.
2. Gli incarichi sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, essere inserito nel piano, far riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati previsti nel Piano della performance e/o comunque approvati dal Sindaco, in ogni caso la prestazione deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente e con gli obiettivi strategici dallo stesso perseguiti;
 - b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sulla base delle prescrizioni di cui al successivo articolo;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) fatte salve le esclusioni previste dal legislatore, l'incaricato deve essere in possesso del titolo di studio della laurea;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

- f) le attività per le quali viene conferito l'incarico devono essere ulteriori rispetto a quelle ordinarie facendo riferimento a progetti specifici e determinati; il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti;
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa prevista dal presente regolamento e con le deroghe dallo stesso previste;
- i) l'incaricato è tenuto ad osservare rigorosamente il pieno rispetto della riservatezza e delle regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto ed è tenuto ad osservare il divieto tassativo di cessione di tali informazioni e notizie a terzi;
- l) l'incaricato è tenuto a non svolgere attività che possano comportare danno all'immagine o qualsivoglia altro pregiudizio all'A.C.;
- m) l'incaricato, qualora intenda prestare la propria attività in favore di terzi, sia a titolo di lavoro autonomo che dipendente, dovrà darne comunicazione all'Ente. Resta inteso che l'attività resa nell'ambito di queste ulteriori collaborazioni non dovrà essere in conflitto di interessi con quella prestata a favore dell'Ente.

3. Relativamente agli atti di conferimento di un incarico di collaborazione autonoma o consulenza debbono essere pubblicate ed aggiornate nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente, le seguenti informazioni: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di collaborazione o di consulenza, con puntuale evidenza delle eventuali componenti variabili. Le predette informazioni devono essere pubblicate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

4. L'atto di affidamento di incarichi e consulenze deve essere corredato della valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente che deve essere rilasciata dall'organo entro 5 giorni dalla richiesta.

5. Gli atti di spesa relativi alle collaborazioni esterne di importo superiore a 5.000,00 euro devono essere trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione a cura del responsabile competente, entro giorni 15 dal conferimento.

6. Tutti gli incarichi conferiti devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito dell'Anagrafe delle prestazioni Unificata a cura del responsabile che conferisce l'incarico o di altro soggetto abilitato all'interno dell'Ente.

Articolo 50 – Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse esterne

1. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente, viene seguita la seguente procedura:

a) il responsabile competente invia, dopo avere verificato con esito negativo la impossibilità oggettiva di utilizzare dipendenti della struttura ovvero la inesistenza di tali professionalità nella articolazione organizzativa che dirige, al responsabile del Servizio personale una comunicazione sulle iniziative e le attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;

b) il responsabile del servizio personale invia ai responsabili delle altre aree apposita richiesta di accertamento;

c) i responsabili delle altre aree forniscono motivazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento, entro 5 giorni dalla richiesta.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica di cui ai commi precedenti tempestivamente comunicata al responsabile competente, dandone atto espressamente nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'Ente può organizzare una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Articolo 51 – Selezione mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, solo per gli incarichi per i quali è prevista una durata superiore a 6 mesi, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare almeno all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per trenta giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a trenta giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione; il termine di pubblicazione può essere ridotto a dieci giorni per far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili, valutate con adeguata e specifica motivazione, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono la pubblicazione per almeno giorni quindici;
 - d) i criteri di valutazione dei curricula professionali allegati alle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili anche per l'eventuale colloquio, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - f) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - h) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'Ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo e deve far riferimento al trattamento economico base spettante ai dipendenti dell'Ente che svolgono attività analoghe; eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate tenuto conto della qualità e quantità della prestazione richiesta; sono

fatti salvi eventuali trattamenti economici differenti previsti in programmi e/o progetti a valere su fondi extracomunali.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti dal comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il responsabile competente procede alla valutazione dei candidati che partecipano alla selezione, esaminando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

5. Sono, in particolare, oggetto di valutazione:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- grado di conoscenza delle normative di settore;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.

6. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato il curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.

7. Ultimata la procedura comparativa, il responsabile competente, redige una graduatoria di merito finale. La graduatoria, alla quale attingere per il conferimento dell'incarico, viene approvata con atto dello stesso.

8. Il candidato individuato a seguito della procedura comparativa è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Articolo 52 – Liste di esperti

Abrogato

Articolo 53 – Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato;
 - j) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - k) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - l) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - m) il foro competente in caso di controversie.
3. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
4. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. Il committente può prorogare, in via eccezionale, la

durata dell'incarico originario solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Articolo 54 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 55 – Eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione

1. Ove sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea di esecuzione della prestazione, quali malattia, infortunio e maternità, il rapporto resterà sospeso:
 - a) nel caso di infortunio, fino a guarigione clinica;
 - b) nel caso di malattia, per un periodo massimo pari ad un sesto della durata stabilita dal contratto;
 - c) nel caso di maternità, per il periodo compreso tra i due mesi precedenti la data presunta del parto e, anche per le adozioni, per i quattro mesi successivi alla data effettiva, per un periodo complessivo di centottanta giorni (6 mesi). E' considerata sospensione giustificata della prestazione anche l'astensione anticipata della maternità dovuta a eventi che mettano a rischio la gravidanza compreso fattori di esposizione a tale rischio. Tali eventi dovranno essere certificati e l'Amministrazione potrà richiedere un'apposita verifica medica. In questa eventualità il contratto sarà prorogato per egual periodo o, se ciò non fosse possibile, la lavoratrice sarà ricontattata per

incarichi aventi contenuto analogo;

d) per gravi motivi personali, familiari e per congedi parentali entro un limite massimo di 15 giorni all'anno, per matrimonio entro un limite massimo di 15 giorni; tale limite dovrà essere riproporzionato nel caso di incarichi di durata superiore od inferiore all'anno.

2. Il collaboratore dovrà, in generale, comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione, al fine di permettere al committente stesso di intervenire con soluzioni alternative. Qualora sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione di cui al comma 1 del presente articolo, il collaboratore presenterà tempestivamente, e comunque entro 48 ore, al committente la relativa documentazione sanitaria.

Articolo 56 – Risoluzione del contratto

1. Il contratto individuale si risolve nei seguenti casi:

- a) per scadenza del termine del contratto o per avvenuta realizzazione del progetto/opera oggetto del contratto;
- b) per sopravvenuta impossibilità della prestazione oggetto del contratto;
- c) per recesso del contratto da parte del committente o del collaboratore.

2. Nel caso di risoluzione del contratto, con esclusione della scadenza contrattuale, le parti dovranno darne motivata comunicazione mediante PEC o raccomandata A/R.

Articolo 57 – Recesso dal contratto

1. Il comune committente potrà recedere dal contratto per:

- gravi inadempienze contrattuali;
- sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni;
- giustificato motivo;

2. In caso di recesso del Committente da formalizzarsi con motivata comunicazione alla controparte mediante PEC almeno 15 giorni prima, resta salvo il diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento del recesso.

3. Il Collaboratore può recedere anticipatamente dal contratto con comunicazione scritta spedita mediante PEC, con almeno 30 giorni di anticipo. Tale periodo non si applica in caso di gravi inadempienze contrattuali del committente.

Articolo 58 – Obblighi dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione si impegna ad ottemperare alle norme vigenti in materia previdenziale e fiscale e a stipulare idonea copertura assicurativa contro gli infortuni in favore del Collaboratore (Assicurazione obbligatoria Inail).
2. Per ciò che riguarda la responsabilità civile per i fatti compiuti dal collaboratore nell'esercizio delle funzioni, si applica integralmente la disciplina attualmente vigente.
3. Spese di viaggio, vitto e alloggio, relative a trasferte debitamente e preventivamente autorizzate dal Committente, saranno rimborsate integralmente dietro presentazione d'idonea documentazione e secondo le caratteristiche e le modalità stabilite per i dipendenti.
4. L'Ente dovrà comunicare all'incaricato l'effettiva cessazione, o le eventuali proroghe, almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto individuale.

Articolo 59 – Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi delle collaborazioni e delle consulenze di cui si è avvalsa, indicando gli estremi dell'atto di conferimento, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. La pubblicazione, a cura del responsabile competente, degli estremi degli atti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti, delle ragioni degli incarichi e dei compensi, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi che precedono, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità di colui che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
4. L'Amministrazione, a cura del responsabile competente, pubblica i suddetti dati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Articolo 60 - Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Un estratto del presente titolo del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.
2. Copia dei provvedimenti di conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento di importo superiore a 5.000,00 euro sono trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro giorni 15 dal conferimento.

TITOLO VIII

INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 61 –Finalità

1. Il presente titolo detta criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n.165/2001.
2. Per incarico si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissioni di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

Articolo 62 - Divieto

1. Ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente. Tale divieto si estende anche ai dipendenti in part time fino al 50%.

Articolo 63 – Dipendenti

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%, fermi restando i vincoli dettati dal legislatore, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costruite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi tecnici previsti dal d.lgs 36/2023 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;

m) incarichi professionali se iscritti in albi professionali;

n) incarico di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. Ai dipendenti di cui al comma 1 può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

e) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

f) attività di arbitro;

- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - h) incarichi di commissario ad acta;
 - i) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - l) esercizio di attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - m) incarichi di tipo professionale;
 - n) imprenditore agricolo a titolo non principale.
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionale e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli dettati dal presente regolamento, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente e che tali attività non siano incompatibili per la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con il ruolo svolto presso l'ente.

Articolo 64 – Autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate, per i dipendenti, dal responsabile di Area in cui lo stesso è inserito, sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione; per gli incaricati di elevate qualificazioni, dal Segretario, informato il responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria, con riferimento ai carichi di lavoro dell'area in cui il richiedente è inserito e/o che dirige;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni.
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo di svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 65 – Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
 - a) attività resa a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) pubblicazione di articoli o libri;
 - d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e) la partecipazione a convegni e seminari;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

j) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 66 – Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 67 – Sanzioni e vigilanza

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, ferme restando le responsabilità maturate a seguito di tale comportamento, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto "Funzioni Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente ed essere destinato al finanziamento del salario accessorio del personale.

5. Alla vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione che si avvale del supporto dei responsabili.

TITOLO IX

INCENTIVO ALLE FUNZIONI TECNICHE

Articolo 68 – Rinvio

1. La disciplina della incentivazione alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del d.lgs. n. 36/2023 è oggetto di specifica regolamentazione.

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 69 – Ufficio di Staff

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandato all'organo politico la facoltà di costituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui l'ente si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, per la costituzione e la disciplina del rapporto si procede con assunzione diretta inserita nel programma del fabbisogno del personale, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto, fermo restando il possesso dei requisiti previsti per le assunzioni.

Articolo 70 – Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Segretario, su proposta del responsabile del personale, elabora annualmente ai sensi dell'art 7 bis del Dlgs 165/2001 il piano di formazione del personale, inglobato nel piano del fabbisogno del

personale incluso nel PIAO, nel rispetto delle relazioni sindacali; in detto piano vanno inseriti altresì i fabbisogni formativi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e dal datore di lavoro ai fini della sicurezza.

4. Nelle more della predisposizione del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili.
5. La partecipazione dei responsabili ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 71 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio

1. Le missioni del Segretario e dei responsabili sono autorizzate dal Sindaco.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile al quale è stato affidato il budget.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.
5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà dell'Ente;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;

- negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;

- in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.

8. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal responsabile e, previa autorizzazione del Sindaco.

9. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 72 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta che ne individua i componenti tra i responsabili e il Segretario Comunale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di confronto dal Segretario.

Articolo 73 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale scelto dall'Ente e fissandone il compenso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale. Nel caso in cui il dipendente opti per la scelta del legale di sua fiducia, una volta prosciolto in via definitiva ha diritto al rimborso delle spese legali nel tetto delle somme che l'ente aveva previsto per la individuazione del legale stesso.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 74 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali per i lavoratori a tempo pieno, è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utente
2. È riservata alla Giunta la determinazione dell'orario di servizio, ivi compresa la decisione sull'articolazione su 5 o 6 giorni settimanali, che può essere modificata in relazione alle esigenze dei servizi, anche nel corso dell'anno ed anche in modo differenziato tra le Aree.
3. Tutti i dipendenti, compresi i responsabili, sono sottoposti alla verifica con i sistemi automatizzati utilizzati degli orari di ingresso e di uscita.

Articolo 75 – Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile, valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende eventualmente svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa e/o quando determini comunque conflitto di interessi, anche potenziale, con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
4. L'Ente può individuare, con deliberazione motivata della Giunta, i profili professionali per i quali il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito.

Articolo 76 – Ferie, permessi ed aspettative

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per gli incaricati di EQ provvede il Segretario, che informa anticipatamente il Sindaco. Il Segretario concorda le ferie con il Sindaco.
2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 77 – Provvedimenti disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente.
3. Si rinvia ad apposita regolamentazione vigente.

Articolo 78 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina, tra i responsabili, il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, anche ripartendo questo incarico tra più responsabili.
2. A tal fine, al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Del conferimento dell'incarico di cui al presente articolo si tiene conto nella graduazione delle posizioni di EQ.
4. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché nomina il medico competente.

Articolo 79 – Dotazione di vestiario

1. Competente alla gestione del vestiario è la struttura organizzativa che si occupa di Economato (di seguito ufficio gestore).
2. Il diritto alla dotazione di vestiario insorge dal momento in cui il dipendente viene addetto alle mansioni che ne richiedono l'uso e dura fintantoché dette mansioni vengono svolte, venendo meno al mutare delle mansioni o alla cessazione del rapporto di lavoro. A tale scopo i responsabili dei servizi interessati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'ufficio gestore ogni variazione nelle mansioni o la cessazione del rapporto di lavoro.
3. Il dipendente deve mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificarne la foggia, la filettatura, i bottoni, le fodere o qualsiasi altro elemento accessorio, e di indossarlo con il necessario decoro. Inoltre deve indossare il vestiario in dotazione ogni volta che svolga le mansioni sulla base delle quali il vestiario medesimo gli è stato erogato. Deve infine

astenersi rigorosamente dall'indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio, tranne, eventualmente, che per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.

4. Il vestiario viene così classificato:
 - a. vestiario da divisa;
 - b. vestiario da lavoro;
 - c. vestiario antinfortunistico e DPI.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 80 – Norme finali

1. Il presente Regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, controllo, valutazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Si fa espresso rinvio ai regolamenti richiamati laddove abbiano normato nello specifico e dettagliatamente materie summenzionate.

Articolo 81 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicata sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 82 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel rispetto dei termini di legge.

ALLEGATO A: PROFILI PROFESSIONALI

LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI

I profili professionali vengono definiti, in coerenza con le indicazioni dettate dal CCNL, sulla base delle conoscenze richieste. Per ognuno di essi sono individuate le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali caratterizzanti, tenendo conto delle indicazioni dettate in modo unitario. I profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni, in famiglie professionali, ritenendo che, per ognuna delle aree professionali di inquadramento, si possa dare luogo alla equivalenza e, quindi, alla possibilità di dare corso alla assegnazione in modo fungibile. Di conseguenza le progressioni verticali si realizzeranno all'interno della stessa famiglia professionale.

Il personale dell'area degli operatori non è inserito in alcuna famiglia professionale e può transitare in progressione verticale in tutte le famiglie professionali.

LE CONOSCENZE RICHIESTE

Ambito normativo: ordinamento comunitario, ordinamento nazionale, ordinamento regionale, ordinamento dell'ente.

Ambito tecnico amministrativo: in relazione alle attività svolte.

Ambito tecnica e strumenti di supporto: archivistica, analisi e gestione documentale, utilizzo e manutenzione apparecchiature, guida e manutenzione automezzi.

Ambito contabilità, tributi, finanza e controllo: tecniche di analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, rendicontazione, contabilità economica e patrimoniale.

Ambito programmazione, monitoraggio e valutazione: modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi; modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti; tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative; modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione; tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione.

Ambito organizzazione del lavoro: organizzazione dell'ente; gestione dei progetti; tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale.

Ambito tecnologie della comunicazione ed informazione: strumenti applicativi informatici di base; strumenti web; strumenti applicativi specifici.

Ambito lingue: inglese, altra lingua straniera.

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: non necessario, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A	B	C	D
	Ordinamento nazionale	A	B	C	D
	Ordinamento regionale	A	B	C	D
	Ordinamento dell'ente	A	B	C	D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...	A	B	C	D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A	B	C	D
	Analisi e gestione documentale	A	B	C	D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature	A	B	C	D
	Guida automezzi	A	B	C	D
	Manutenzione automezzi	A	B	C	D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A	B	C	D
	Contabilità pubblica	A	B	C	D
	Rendicontazione	A	B	C	D
	Contabilità economica e patrimoniale	A	B	C	D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A	B	C	D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A	B	C	D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A	B	C	D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A	B	C	D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A	B	C	D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente	A	B	C	D
	Gestione dei progetti	A	B	C	D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A	B	C	D
	strumenti applicativi informatici di base	A	B	C	D

TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti web	A	B	C	D
	Strumenti applicativi specifici	A	B	C	D
LINGUE	Inglese	A	B	C	D
	Altra lingua straniera	A	B	C	D

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E LE CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI

- 1) **CAPACITA' DI COMUNICAZIONE:** capacità di trasferire informazioni con un linguaggio appropriato, puntuale ed adeguato al contesto in atto e all'interlocutore; capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), interpretandone bisogni, richieste, disponibilità ed aspettative; capacità di stabilire una interlocuzione efficace, verificando costantemente le reazioni dell'interlocutore e modificando, laddove necessario e/o opportuno, la modalità comunicativa.
- 2) **CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA:** capacità di condividere gli indirizzi dell'ente e di agire coerentemente con l'organizzazione, conformando i comportamenti alle esigenze, agli obiettivi e alle priorità dell'amministrazione nel suo insieme.
- 3) **DECISIONALITA':** capacità di effettuare scelte non solo in situazioni ordinarie e negli ambiti cognitivi ed operativi di stretta competenza, ma anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo adeguato rispetto ai risultati attesi; capacità di affrontare e risolvere problematiche ed imprevisti con scelte tempestive ed efficaci; capacità di fornire risposte operative, ponderandone le conseguenze, e di effettuare scelte funzionali agli obiettivi, assumendo le correlate responsabilità, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.
- 4) **FLESSIBILITA':** capacità di adattare il proprio comportamento alle molteplici situazioni e persone; capacità di affrontare attività nuove, di gestire situazioni ed operare in condizioni ambientali diverse da quelle consuete, stabilendo dinamiche relazionali ulteriori rispetto a quelle consolidate; capacità di definire priorità diverse da quelle programmate ed avere comportamenti adeguati ed efficaci in risposta a condizioni lavorative sopraggiunte ed impreviste.
- 5) **INIZIATIVA:** capacità di operare autonomamente nell'ambito dei compiti e delle responsabilità assegnati; capacità di cogliere le opportunità che si presentano e di assumere

comportamenti proattivi, anche quando essi comportino lo svolgimento di attività non strettamente richieste dalla posizione rivestita.

6) **INNOVAZIONE:** capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo; capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la propensione al cambiamento; disponibilità a misurarsi con situazioni nuove, che comportino l'impiego di procedure e strumenti innovativi e l'utilizzo di modalità di lavoro alternative a quelle tradizionali.

7) **LAVORO DI GRUPPO:** capacità di rapportarsi agli altri, di verificare il livello di intesa e di collaborazione raggiunta, manifestando, laddove necessario, disponibilità a modificare i propri comportamenti e le proprie abitudini lavorative e assicurando adeguati spazi di intervento a tutti i colleghi coinvolti; capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, favorendo ricorrenti occasioni di confronto e sviluppando atteggiamenti di ascolto e condivisione; capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri in maniera sinergica, prevenendo o, comunque, risolvendo eventuali conflitti interni.

8) **NEGOZIAZIONE:** capacità di analizzare il contesto nel quale si opera e di valutare i punti di vista e i comportamenti degli interlocutori, individuando le modalità operative e le forme di comunicazione più efficaci al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con le strategie definite; capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone l'utilità e la convenienza anche dal punto di vista degli interlocutori; capacità di stabilire le priorità, individuando le posizioni e gli obiettivi irrinunciabili per l'Amministrazione e orientando verso il relativo conseguimento la condivisione e convergenza degli altri interlocutori.

9) **ORIENTAMENTO AL RISULTATO:** capacità di affrontare le situazioni, utilizzando persuasione e intuizione e manifestando costanza e persistenza nel raggiungimento degli obiettivi programmati; capacità di ricercare ed individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per garantire il conseguimento dei risultati, ponendo in essere prestazioni sfidanti.

10) **ORIENTAMENTO ALL'UTENTE:** capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di interpretarne in maniera tempestiva esigenze, aspettative e richieste; capacità di ricercare ed offrire risposte adeguate e soddisfacenti in termini di informazioni, dati, suggerimenti, opportunità e servizi al fine di supportare l'interlocutore (esterno o interno) nella risoluzione della problematica rappresentata.

11) **PIANIFICAZIONE:** capacità di organizzare l'attività lavorativa massimizzando l'efficienza e l'economicità di risorse e garantendo l'efficacia nel perseguimento degli obiettivi; capacità di

monitorare l'avanzamento delle fasi attuative e i risultati intermedi, ponderando, laddove necessario, la opportunità/necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alla programmazione iniziale.

12) **PROBLEM SOLVING**: capacità di analizzare e comprendere un problema, individuandone gli elementi essenziali e prioritari; capacità di elaborare strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e degli interlocutori di riferimento; capacità di proporre soluzioni personali, concrete e pertinenti, in grado di realizzare il miglior risultato possibile, anche attraverso la ponderazione dei probabili sviluppi e la valutazione delle relative conseguenze.

LE FAMIGLIE PROFESSIONALI

- a) AMMINISTRATIVA CONTABILE
- b) COMUNICAZIONE
- c) TECNICA
- d) DI VIGILANZA
- e) SOCIALE
- f) INFORMATICA
- g) SCOLASTICA
- h) SERVIZI CULTURALI
- i) FARMACIA

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea specialistica magistrale o del vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO AVVOCATO

Mansioni: Rappresentanza legale dell'ente nei contenziosi e nei precontenziosi. Formulazione di pareri su questioni giuridiche.

Ruolo: Piena autonomia professionale. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE		LIVELLO ATTESO			
		BASSO	MEDIO	ELEVATO	
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x		
DECISIONALITA'					x
FLESSIBILITA'					x
INIZIATIVA					x
INNOVAZIONE			x		
LAVORO DI GRUPPO			x		
NEGOZIAZIONE					x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO					x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE					x
PIANIFICAZIONE			x		
PROBLEM SOLVING					x
AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		

PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea in giurisprudenza ed iscrizione all'albo degli avvocati o superamento degli esami per l'iscrizione a tale albo.

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
--------	-----------------------	-----------------------

		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento in economia e commercio o titolo equipollente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QULIFICAZIONI

PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato

NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea breve in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D

	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme contabili ai casi di interesse, risoluzione di problemi contabili nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative contabili in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	

TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore in ragioneria o titolo equipollente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: OPERATORI ESPERTI

PROFILO OPERATORE ESPERTO IN SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	

	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato

NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria, architettura o titolo equipollente ed iscrizione all'albo professionale degli ingegneri o architetti.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO AMBIENTALE

Mansioni: Svolgimento delle attività di tutela ambientale, compreso il miglioramento, il risanamento e la programmazione ambientali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	

	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria ambientale, scienze ambientali o ecologiche o equipollenti.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione di opere pubbliche non complesse, direzione lavori e processi tecnici non complessi, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie non complesse, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi non complessi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile, per le attività non particolarmente complesse, della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	

	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria, architettura o equipollente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: ISTRUTTORI
PROFILO ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato

NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di geometra o titolo equipollente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			

CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe.

AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO AUTISTA

Mansioni: Attività di conduzione di autoveicoli. Presidio allo svolgimento delle attività di manutenzione degli stessi.

Ruolo: Autonomia operativa. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi				D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			

PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e patente di guida C o D

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
--------	-----------------------	-----------------------

		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve.

FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO AGENTE POLIZIA LOCALE

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

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		

	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore.

FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Mansioni: Attività di verifica del rispetto delle previsioni dettate dalla normativa in materia di circolazione stradale. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative, provvedendo alla irrogazione delle sanzioni ove previste.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			

CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	

	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B	C	

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea assistente sociale ed iscrizione allo specifico albo.

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIALE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO IN ATTIVITA SOCIO ASSISTENZIALI

Mansioni: Analisi, ricerca, progettazione e intervento nell'area della prevenzione, del disagio sociale e psicologico finalizzati all'integrazione e al reinserimento sociale, ivi compresi i minori. Gestione di processi di intervento e aiuto con finalità di prevenzione e di consulenza professionale rivolti prevalentemente ai contesti familiare, scolastico, lavorativo, progettazione e coordinamento di interventi e servizi in ambito psicologico e psico terapeutico. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie nell'ambito psicologico e psico terapeutico. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato

NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea assistente sociale, sociologia, psicologia o scienze pedagogiche.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICA

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
--------	-----------------------	-----------------------

		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria informatica, informatica o titoli equipollenti.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO REALIZZAZIONE E GESTIONE SITI INTERNET

Mansioni: Analisi, progettazione, realizzazione e gestione di siti internet. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei siti, della loro alimentazione e della loro manutenzione. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione del sito. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
--------	-----------------------	-----------------------

		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria informatica o informatica ed esperienza almeno quinquennale.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici non complessi. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi non complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli minimi essenziali di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria o informatica o equipollente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO ISTRUTTORE INFORMATICO

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	x		
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			

	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore di perito informatico o equipollente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO OPERATORE ESPERTO INFORMATICO

Mansioni: Attività di tipo informatico di supporto. Attività di tipo specialistico mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D

	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

Mansioni: Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librerie Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera			C	

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in lettere, beni culturali o equipollente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE CULTURALE
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: ISTRUTTORE CULTURALE E BIBLIOTECARIO

Mansioni: Gestione di processi amministrativi nell'ambito delle attività culturali, museali e bibliotecarie, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	x		
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato

NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma scuola media superiore.

AREA OPERATORI
PROFILO: OPERATORI

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING	x		

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...		B		
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			

	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A	B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico

ALLEGATO B: SCHEDE VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE E/O OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (come da allegato): fino a 20 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da allegato): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso ponderale	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PERSONALE PARTECIPANTE	Giudizi	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (a seguito della pesatura degli obiettivi si può avere un punteggio teorico superiore o inferiore a 100)	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso

Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo

Punteggio da 56 a 60 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo

Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 3% del trattamento economico annuo

Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo

Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo

Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo

Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
Punteggio da 91 a 100 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
Oltre 100 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

OVVERO

Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
Punteggio da 51 a 60 punti 2% del trattamento economico annuo
Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
Punteggio da 81 a 90 punti 7% del trattamento economico annuo
Punteggio da 90 a 100 punti 9% del trattamento economico annuo
Punteggio oltre 100 punti 10% del trattamento economico annuo

OVVERO

Fino a 50 punti nessun compenso
Da 51 a 100 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto entro il tetto massimo del 9% del trattamento economico annuo
Oltre 100 punti 10% del trattamento economico annuo

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente;
- 2) incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente;
- 3) incidenza della quota libera, accantonata e vincolata nell'avanzo di amministrazione;
- 4) indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;
- 5) incidenza dei nuovi residui attivi di parte corrente sullo stock residui attivi di parte corrente;
- 6) incidenza degli investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale;
- 7) incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti;
- 8) incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi;
- 9) incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente;
- 10) tasso di rigidità del bilancio;
- 11) parametri per la misurazione della condizione di ente strutturalmente deficitario;
- 12) tasso di raccolta differenziata dei rifiuti;
- 13) numero di posti disponibili nei parcheggi;
- 14) lunghezza delle piste ciclabili;
- 15) percentuali di bambini presenti in modo costante negli asili nido e nelle scuole materne;
- 16) anziani che hanno partecipato alle iniziative di vacanza;
- 17) utenti delle biblioteche e dei musei;
- 18) utenti degli impianti sportivi;

- 19) certificazioni anagrafiche rilasciate on line;
- 20) pagamenti effettuati on line;
- 21) visitatori del sito internet e dei social dell'ente;
- 22) tempi di attesa per la fissazione di appuntamenti con gli uffici;
- 23) tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 24) esiti delle cd customer satisfaction;
- 25) applicazione delle carte dei servizi;
- 26) risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- 27) indicatore sintetico di rispetto dei vincoli di trasparenza;
- 28) livello di benessere organizzativo del personale;
- 29) quantità di ore medie procapite di formazione del personale;
tassi di assenza del personale;
- 30) utilizzazione del lavoro agile;
- 31) percentuale di atti adottati con firma digitale rispetto agli atti protocollati in uscita;
- 32) istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla Legge;
- 33) Incidenza del volume degli acquisti effettuati tramite Consip e/o mercato elettronico sul volume complessivo degli acquisti;
- 34) Percentuale di acquisti già previsti nel programma rispetto al totale di acquisti effettuati nell'anno;
- 35) Efficienza nel consumo della energia elettrica: spesa rispetto a metri quadrati degli spazi;
- 36) Incidenza del numero di concessioni edilizia e/o atti di controllo di Scia, Dia etc rispetto al numero di dipendenti impegnati

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
3. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
4. Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
5. Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
6. Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
7. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
8. La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
9. La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
10. L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;

11. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
12. La vigilanza sul personale assegnato;
13. Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
14. L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile