

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE nr. 54 del 07/04/2011

**OGGETTO MODIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE
DI MASSA E COZZILE**

L'anno **DUEMILAUNDICI** il giorno **SETTE** del mese di **APRILE** alle ore **08,40** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale alla presenza dei Signori: NICCOLAI MASSIMO (Presente), BARBI CLAUDIO (Presente), RICCI PAOLO (Presente), BRIZZI PAOLO (Presente), MAZZACCHERI MARCO (Presente), ALESSANDRI LETIZIA (Assente).

Partecipa il Segretario Comunale , Dr. SOSSIO GIORDANO.

Il sig. NICCOLAI MASSIMO nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e, constatato la legalità dell'adunanza, apre la seduta ed invita a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Dr. NICCOLAI MASSIMO

Il Segretario Comunale
Dr. SOSSIO GIORDANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del settore Segreteria Generale attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'**ALBO PRETORIO** del Comune per quindici (15) giorni consecutivi e trasmesso contestualmente ai capigruppo consiliari

Massa e Cozzile, lì 11 aprile 2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SEGRETERIA GENERALE
Bernardini Roberto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ex art.134 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000;

Il Responsabile del settore Segreteria Generale certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'**ALBO PRETORIO** del Comune per quindici (15) giorni consecutivi, e contro di essa non sono stati presentati ricorsi od opposizioni.

Massa e Cozzile, lì

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SEGRETERIA GENERALE
Bernardini Roberto

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 103 del 5 ottobre 2006 con la quale si provvedeva all'approvazione del regolamento di organizzazione del Comune di Massa e Cozzile;

Preso atto che nel sistema normativo nazionale è intervenuta la cosiddetta Riforma Brunetta che ha, fra l'altro, richiamato l'attenzione delle pubbliche amministrazioni per l'ottenimento di adeguati livelli di efficienza ed economicità sottolineando a tal fine il ruolo fondamentale della performance organizzativa ed individuale;

Considerato che con deliberazione consiliare n. 80 del 29 dicembre 2010, esecutiva per decorrenza dei termini, si provvedeva ad approvare i criteri generali per l'adeguamento del regolamento degli uffici e dei servizi ai principi introdotti dal decreto legislativo n. 150/2009;

Ritenuto pertanto di provvedere alla modifica del regolamento di organizzazione attualmente vigente sostituendo gli artt. 32,33 e 34 con il nuovo "Capo VI – Valutazione del personale" che consta degli articoli che vanno dal 32 al 47;

Visto il parere espresso dal responsabile del settore segreteria generale in ordine alla regolarità tecnica;

Visto il decreto legislativo n. 267/2000;

Visto il decreto legislativo n. 150/2009;

Con voti unanimi legalmente espressi:

DELIBERA

- 1) la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare il regolamento di organizzazione del Comune di Massa e Cozzile nel nuovo testo allegato alla presente deliberazione del quale fa parte integrante e sostanziale;
- 3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE COMUNE MASSA E COZZILE

Art. 1

Oggetto del regolamento

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

Art. 2 **Finalità generali**

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra i suoi elementi in ragione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, ed in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione, verifica e controllo degli obiettivi e dei programmi, spettanti agli organi di governo dell'ente, e le funzioni di gestione delle attività spettanti ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Ai fini di cui al precedente comma, agli organi di governo spettano in particolare la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio e del piano esecutivo di gestione con l'individuazione delle risorse, umane materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti, e la loro ripartizione tra gli uffici, nonché le decisioni inerenti alla verifica, controllo e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale.

Art. 3 **Programmazione delle attività operative**

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa, nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4 **Efficienza, funzionalità ed economicità**

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi, ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. Ai fini di cui al precedente comma, la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

Art. 5 **Autonomia e coordinamento**

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa.

Art. 6 **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

Art. 7

Partecipazione dei cittadini

1. Il regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II

La struttura organizzativa

Art. 8

Le unità organizzative

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta di Settori dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente.

2. Le unità operative semplici, istituite, nell'ambito dei singoli settori, godono di autonomia funzionale e organizzativa fermo restando il rispetto dei compiti attribuiti ai responsabili di settore ai sensi di quanto previsto dall'art. 107 del T.U.E.L.. L'istituzione di dette unità operative è di competenza della giunta comunale acquisito il parere dei responsabili interessati” **comma così modificato con delibera G.C. 30/2010**

Art. 9

Articolazione della struttura organizzativa

1. Il numero dei Settori, la loro eventuale articolazione interna, e le rispettive attribuzioni sono definiti:

- a) in base ai criteri di cui al Capo I;
- b) favorendo l'aggregazione delle funzioni amministrative in relazione ai principali destinatari delle attività e dei servizi prestati;
- c) tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività amministrative, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

2. I Settori, la loro eventuale articolazione interna, e le rispettive attribuzioni sono individuati nell'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente regolamento.

3. L'assetto della struttura è sottoposto a verifica periodica da parte della Giunta e, in ogni caso, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni delle dotazioni e le competenze dei Settori sono deliberate dalla Giunta.

Art. 10

Dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale sono definite con apposito atto deliberativo, secondo l'ordinamento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva.

2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica e, in ogni caso, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale, e quindi della consistenza delle dotazioni organiche, si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.

Art. 11

Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità dallo stesso stabilite.

2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, al responsabile dell'ufficio o servizio che svolge le funzioni anche per gli altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative. La relativa maggiore spesa è ripartita fra tutti gli enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

Art. 12

Attività e servizi in gestione a terzi

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, il Settore competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Settore esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore, e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.

2. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il responsabile provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

CAPO III

I soggetti

Art. 13

Il Segretario comunale

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, e dai contratti collettivi di categoria.

2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.

Art. 14⁽¹⁾

Le funzioni del Segretario

1 - il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività.

In particolare, il Segretario:

- Partecipa alle funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime parere di cui all'art. 49 del DPR 267/00, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di servizio;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli direttamente dal Sindaco".

Art. 15

I responsabili dei Settori

1. La direzione di ciascun Settore è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella Categoria D del vigente ordinamento professionale.

2. L'incarico è conferito - e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
- b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

¹ Articolo modificato con delibera GM 57 del 27/04/2006

3. l'incarico ha una durata massima di anni 1 (uno) e può essere confermato per tutta la durata del mandato del sindaco in carica; può essere revocato con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di : mutamenti organizzativi; ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; specifico accertamento di risultati negativi; altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.
4. Le posizioni di lavoro di direzione dei Settori costituiscono "posizioni organizzative" agli effetti dell'accordo collettivo nazionale del 31 marzo 1999.
5. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative, determinato dalla Giunta, è correlato alla graduazione delle stesse conformemente ai criteri di seguito indicati:
 - a) complessità delle funzioni attribuite, determinata da:
 - 1 - svolgimento di funzioni caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione;
 - 2 - assunzione diretta delle responsabilità gestionali, amministrative e civili relative al Settore;
 - b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;
 - c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.
6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, in base ai criteri e procedure indicati all'art. 34. Prima di emettere una valutazione definitiva non positiva od il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio, secondo le modalità e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva.
- 6 bis. I dipendenti del Comune di Massa e Cozzile, ivi compresi i responsabili dei servizi, che assumono incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato presso altre amministrazioni pubbliche o presso questa stessa amministrazione, sono collocati, a specifica richiesta dell'interessato, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio

Art. 16

Funzioni dei responsabili dei Settori

1. Ai responsabili dei Settori sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati, nonché la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza dell'ufficio, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, e dall'art. 2, comma 12, della legge 16 giugno 1998, n. 191 nonché dalla legge 265/99.
2. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili dei Settori con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. I responsabili del Settore adottano le determinazioni a contrattare nelle materie di competenza in conformità all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni.
4. Nell'ambito dell'incarico ricevuto i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte ove richieste. Essi supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni altra informazione concernente l'attività d'ufficio, e predispongono, inoltre, gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.
5. Al responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati al proprio Settore, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva. I responsabili dei Settori assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi servizi, orientando la propria attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
6. L'attività di ciascun Settore e l'utilizzazione delle risorse allo stesso assegnate, sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Nel caso in cui il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata proposta all'organo esecutivo.

Art. 17

Controllo di qualità

1. I responsabili dei Settori promuovono il costante miglioramento della qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, provvedendo affinché tutti i dipendenti dell'unità organizzativa partecipino ad iniziative e progetti rivolti a tale risultato.
2. I responsabili dei Settori curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per semplificare i procedimenti amministrativi, ridurre i tempi di attesa, sviluppare efficaci modalità di informazione e garantire trasparenza all'attività svolta dall'ufficio.

3. I responsabili dei Settori, di concerto con il Settore Amministrazione generale e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia:

- a) garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo dei cittadini;
- b) assicurano la partecipazione dei cittadini, nelle forme anche associative riconosciute dalla legge, alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi dei servizi pubblici locali erogati.

Art. 18 **Pareri ed attestazioni**

1. Il responsabile del Settore esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta in materie afferenti il proprio ufficio.

2. Il responsabile del Settore finanziario e contabile appone, con tutta urgenza, il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, e sulle determinazioni dei responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.

3. I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 19 **Responsabilità degli incaricati dei Settori**

1. Gli incaricati dei Settori sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, nonché del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta.

2. I responsabili dei Settori esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite, rispondendone direttamente agli organi elettivi del Comune.

Art. 20 **Sostituzione temporanea del responsabile del Settore**

1. Il responsabile del Settore propone al Sindaco l'adozione del provvedimento d'incarico del dipendente che, nell'ambito del medesimo ufficio, ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese; la scelta deve orientarsi, di norma, sul dipendente di più alta categoria appartenente allo stesso Settore.

2. Nel caso di assenza superiore ad un mese il Sindaco può affidare l'incarico con provvedimento motivato:

- a) a dipendente del medesimo Settore anche appartenente alla categoria immediatamente inferiore, per la durata dell'assenza, in conformità all'art.56, commi 2 e 4, del D.Lgs. n.29/1993, ed alle disposizioni dei contratti collettivi;
- b) oppure, in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del medesimo Settore, "ad interim" ad altro responsabile di Settore, per un periodo non superiore a due mesi.

Art. 21 **Natura e forma degli atti dei responsabili dei Settori**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai responsabili dei Settori nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.

3. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.

4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto della loro emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione, nel termine massimo di 7 giorni dal formale ricevimento, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. ⁽²⁾ Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica. Sono pubblicate all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi

6. ⁽³⁾ Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio dal Settore Segreteria Generale ed ivi conservate. Entro il giorno successivo all'adozione sono trasmesse al Settore Finanziario e contabile. Della conseguita esecutività viene assicurata comunicazione alle strutture interessate".

² comma modificato dalla GM 57 del 27/04/2006

³ comma modificato dalla GM 57 del 27/04/2006

7. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicazione conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 22

Funzionari con contratto a termine

1. Il Comune, in caso di assoluta necessità ed in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato uno o più funzionari di categoria D cui affidare l'incarico di responsabile di Settore, previa deliberazione della Giunta adottata su motivata proposta del Sindaco.
2. La facoltà di cui al precedente comma può essere esercitata a prescindere dal numero dei posti della categoria D previsti dalla dotazione organica; il numero dei contratti stipulati non può comunque superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 23

Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine

1. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo avviene in base all'esito di procedimento di selezione pubblica dei candidati.
2. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

Art. 24

Trattamento economico e normativo

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno nonché quello stabilito dall'art. 15 del presente regolamento.
2. La Giunta potrà stabilire, eccezionalmente, un'integrazione *ad personam* del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

CAPO IV

Il coordinamento

Art. 25

Il coordinamento generale dell'attività degli uffici

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici è rivolto ad assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, ed il perseguimento dei migliori livelli di efficienza ed efficacia della predetta azione.
2. ⁽⁴⁾ La funzione di cui al comma precedente è svolta collegialmente dalla conferenza dei settori – di seguito indicata con Conferenza – alla quale partecipano i responsabili di ciascun settore ed è presieduta dal Segretario Comunale che ne coordina l'attività. In caso di motivato impedimento ciascun responsabile individua il dipendente del proprio settore che lo sostituisce con tutti i poteri conseguenti
3. In relazione al perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione alla Conferenza partecipano il Sindaco e uno o più Assessori.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi i responsabili dei Settori sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

Art. 26

Gruppi di lavoro

⁴ comma modificato con delibera GM 57 del 27/04/2006

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

Art. 27
Responsabile del progetto

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

CAPO V
Controllo interno

Art. 28
Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In conformità al regolamento comunale di contabilità, sono definiti strumenti adeguati a valutare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.

Art. 29
Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è rivolto:
 - alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti, e delle eventuali entrate ad essi imputabili;
 - alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
 - alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

Art. 30
Le modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si realizza con l'apporto del responsabile del Settore finanziario e contabile, e dei responsabili degli altri Settori.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano:
 - a) la rilevazione e ripartizione dei costi, e delle eventuali entrate, tra le unità organizzative;
 - b) la definizione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. I referti del controllo di gestione sono forniti agli organi esecutivi dell'ente, ai responsabili dei Settori ed al Nucleo di valutazione, con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 31
Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

1. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari inerenti all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione, il responsabile del "servizio" si identifica con il responsabile del Settore nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".

2. Ai fini di cui al precedente comma, nel caso in cui all'espletamento di un "servizio" concorrano più Settori, le risorse e la responsabilità del servizio stesso sono ripartite, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, tra i responsabili dei medesimi Settori.

Capo VI Valutazione del personale

Sezione I Ciclo di gestione e sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione

Art. 32 La valutazione

1- La valutazione ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 33 Principi generali

1 - Il comune di Massa e Cozzile adotta, nel rispetto delle relazioni sindacali, un sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione al fine di:

- migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità delle prestazioni erogate;
- incentivare il buon andamento dell'amministrazione;
- valorizzare ed incentivare il merito sulla base dei risultati;
- assicurare la trasparenza delle informazioni relative all'organizzazione.

2 - Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del miglioramento continuo dei processi e dei servizi.

Art. 34 Ciclo di gestione della prestazione

1 - Ai fini dell'attuazione dei principi di cui all'articolo 33 il Comune sviluppa il ciclo di gestione della prestazione in maniera coerente con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione comunale.

2 - Costituiscono fasi del ciclo di gestione della prestazione:

- la individuazione degli obiettivi, con l'articolazione dei risultati attesi e dei relativi indicatori;
- l'assegnazione degli obiettivi al personale, in modo coerente con l'allocazione delle risorse;
- il monitoraggio delle attività in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- la misurazione e valutazione della qualità della prestazione;
- l'applicazione di sistemi premianti;
- la rendicontazione e la trasparenza dei risultati conseguiti.

Art. 35 Obiettivi

- Gli obiettivi di cui all'articolo 34 comma 2, prima alinea sono:
 - rilevanti e pertinenti rispetto al ciclo della programmazione comunale;
 - specifici e misurabili in termini chiari e concreti;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità degli interventi;
 - riferibili ad un periodo temporale determinato;
 - correlati con la modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e dei processi;
 - correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Art. 36 Piano della qualità della prestazione organizzativa, programmi di direzione generale e piani di lavoro

1. Entro il 31 marzo di ogni anno la Giunta approva il piano della qualità della prestazione organizzativa, documento programmatico annuale con proiezione triennale adottato in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione comunale.
2. Nel piano della qualità della prestazione organizzativa sono definiti gli obiettivi, gli indicatori e i valori di riferimento su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi .
3. In coerenza con il piano della qualità della prestazione organizzativa sono sviluppati annualmente i programmi di direzione generale e i piani di lavoro, che costituiscono la base per la misurazione e la valutazione della qualità della prestazione delle posizioni organizzative.

Art. 37

Relazione sulla qualità della prestazione

1. Entro il 30 aprile di ogni anno la Giunta comunale approva la relazione sulla qualità della prestazione che evidenzia i risultati raggiunti nell'anno precedente e ne assicura la conoscenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Art. 38

Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione evidenzia la correlazione fra la qualità della prestazione organizzativa e quella individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa è finalizzato alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi dell'ente e delle strutture organizzative in cui si articola, così come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa.
3. Il sistema si basa sui seguenti criteri:
 - individuazione ex ante delle priorità e valutazione ex post degli obiettivi conseguiti, delle attività svolte e dei servizi offerti;
 - valutazione dell'efficienza dell'amministrazione nell'impiego delle risorse a disposizione;
 - individuazione e valutazione degli effetti dell'azione amministrativa;

Art. 39

Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.
2. Il sistema è articolato su tre distinti fattori di valutazione:
 - contributo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa;
 - raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
 - competenze e comportamenti professionali e organizzativi agiti nello svolgimento del proprio ruolo.
3. La misurazione e valutazione dei risultati individuali delle posizioni organizzative è collegata altresì alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite l'articolazione dei giudizi, nel pieno rispetto del principio del merito.
4. L'incidenza dei fattori di valutazione è modulata in funzione dei diversi livelli di responsabilità e del ruolo esercitato all'interno dell'ente.

Art. 40

Strumenti e modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale

1. Con delibera della Giunta comunale, previo confronto con le rappresentanze sindacali, sono definiti il metodo, gli strumenti e le modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale, con particolare riferimento a soggetti, tempi del processo e incidenza dei fattori di valutazione.

Sezione II

Nucleo di valutazione

Art. 41

Istituzione e funzioni

1 - E' istituito il nucleo di valutazione per il personale al fine di :

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, informando tempestivamente la Giunta comunale in merito alle criticità riscontrate;
- presidiare il processo di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso;
- validare la relazione sulla qualità della prestazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- vigilare sulla corretta attribuzione dei premi ai dipendenti;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- valutare gli esiti di eventuali rilevazioni sul clima organizzativo promosse dall'amministrazione.

Art. 42

Composizione, requisiti, incompatibilità, durata in carica, revoca e indennità

1 - Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale con l'eventuale ausilio di massimo due membri esterni;

2 - I componenti esterni del nucleo devono possedere:

- diploma di laurea secondo il precedente ordinamento o laurea specialistica;
- elevata professionalità ed esperienza pluriennale nel campo manageriale o dell'organizzazione e del personale, o della misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati, con particolare riferimento al settore pubblico e/o esperienza nell'ambito della pubblica amministrazione;

Sezione III

Strumenti volti a premiare il merito

Art. 43

Sistema premiante e fasce di merito

1 - Il sistema premiante connesso alla misurazione e valutazione della qualità della prestazione è finalizzato alla valorizzazione del merito attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi. Il sistema premiante valorizza:

- il contributo dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ente;
- il raggiungimento dei risultati connessi ad obiettivi individuali e di gruppo assegnati a ciascuno e ai comportamenti professionali messi in atto nello svolgimento del proprio ruolo.

2 - L'attribuzione degli incentivi connessi al contributo di cui al comma 1, lettera a), nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, è effettuata a seguito del raggiungimento dei risultati organizzativi, come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa, in funzione dei diversi livelli di responsabilità e del ruolo esercitato all'interno dell'ente.

3 - L'attribuzione degli incentivi connessi a quanto previsto al comma 1, lettera b), nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, è operata collocando il personale dipendente e le posizioni organizzative in fasce di merito non inferiori a tre.

4 - Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla qualità della prestazione individuale è attribuita alle posizioni organizzative e al personale delle varie categorie che si colloca nella fascia di merito più alta.

5 - Il numero delle fasce, le quote di risorse da distribuire tra le fasce di merito e la quota massima di personale da collocare in ciascuna fascia sono determinate in sede di contrattazione con le rappresentanze sindacali.

6 - Il nucleo di valutazione redige annualmente le graduatorie delle valutazioni individuali delle posizioni organizzative e delle categorie.

7 - L'indennità di risultato delle posizioni organizzative viene attribuita con deliberazione della giunta comunale in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Art. 44

Progressioni economiche

1 - Il conseguimento dei risultati individuali e/o collettivi rilevato dal sistema di valutazione e lo sviluppo delle competenze professionali costituiscono criterio per il riconoscimento delle progressioni economiche ad una quota di dipendenti sulla base di quanto previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata, nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 45

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1 - La professionalità attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio ai fini dell'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e trasparenti definiti in sede di confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 46

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1 - I contributi individuali attestati dal sistema di misurazione e valutazione costituiscono criterio ai fini dell'accesso dei dipendenti ai percorsi di alta formazione, nei limiti delle risorse disponibili, secondo criteri oggettivi e trasparenti definiti in sede di confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 47

Disposizioni di prima applicazione

1 - Per l'anno 2011 il termine di approvazione del piano della qualità della prestazione organizzativa è fissato al 30 aprile 2011.

2 - Il perfezionamento del sistema di valutazione, con particolare riferimento alle metodologie, agli strumenti e ai metodi relativi alla qualità della prestazione organizzativa, è attuato nel corso dell'anno 2011 e il sistema stesso entra a regime, con le eventuali modifiche che si renderanno necessarie nel corso della prima applicazione, con il ciclo di valutazione relativo all'anno 2012.

ALLEGATO 1 ⁽⁵⁾

ATTRIBUZIONE DEI SETTORI

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

A.1 DIREZIONE:

- Presidenza delle Commissioni di gara e di concorso
- Responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
- Stipulazione dei contratti e convenzioni di competenza.
- Rapporti con concessionari per pedaggi stradali e gestione del relativo servizio
- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione connessi a quanto di competenza.
- Provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo ivi incluse le attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi, fatto salvo quanto rientri nelle specifiche competenze degli altri servizi.
- Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, in ordine a quanto di competenza.
- Pareri interni all'Ente previsti per le proposte di deliberazione e sulle materie di competenza del servizio
- Organizzazione e gestione del protocollo generale e dell'archivio generale
- Turismo, promozione e coordinamento delle attività turistiche locali
- Sport e Promozione delle attività sportive ivi compresa la gestione di impianti sportivi e/o relativi rapporti con i soggetti legittimati alla loro gestione.
- Rapporti funzionali con soggetti esterni di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio
- Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro
- Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti il settore ivi compreso il coordinamento della redazione del piano formativo.
- Relazioni sindacali
- Rapporti con il difensore civico
- Aggiornamento e manutenzione ordinaria sito web comunale relativamente alle competenze del settore
- Gestione dei sistemi software relativamente alle esigenze del settore
- Ufficio stampa
- Coordinamento, controllo e manutenzione straordinaria del sito web comunale

- Acquisto di materiale hardware per tutti i settori e software relativamente alla gestione delle reti dei sistemi informatici comuni a più di un servizio oltre al loro coordinamento.
- Atti e rapporti istituzionali connessi alla partecipazione del Comune in società, Enti e Consorzi.
 - contratti di servizio
 - Stipulazione polizze assicurative di competenza del settore
 - Trasmissione di ogni denuncia di sinistro e/o richieste danni e quant'altro al settore competente e per conoscenza al broker incaricato incaricato

A.2 SEGRETERIA

- Segreteria
- Protocollo e archivio
- Statuto
- Raccolta regolamenti comunali
- Raccolta ordinanze, deliberazioni, determinazioni, decreti
- Commissioni comunali competenti
- Contratti
- Conciliazione
- Albo pretorio
- Statistiche relative al settore
- Determinazioni, regolamenti e ordinanze
- Pubblicità degli atti del Comune di Massa e Cozzile
- Ufficio casa
- Disciplina, regolamenti e procedure ad evidenza pubblica relativi all'edilizia economica e popolare e P.I.P.
- Assistenza agli organi comunali e alla presidenza del consiglio
- Ufficio legale
- Organizzazione della rappresentanza istituzionale.

A.3 PERSONALE

- Atti di amministrazione e gestione del personale
- Collaborazione con i responsabili dei servizi per la predisposizione di atti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente
 - Concorsi e selezioni
 - Applicazione normativa contrattuale
 - Relazioni sindacali
 - Trattamento giuridico ed inquadramenti economici
 - Dotazione organica
 - Contratti individuali e collettivi
 - Procedimenti disciplinari
 - Pensioni, riscatti e ricongiunzioni
 - Determinazioni, regolamenti e ordinanze
 - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli relativi al personale ivi compresa la documentazione relativa alla formazione professionale
 - Statistiche relative al settore
- Gestione visite mediche ai dipendenti secondo quanto previsto dalla Legge 626/94

A.4 ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Sportello unico attività produttive
- Commercio all'ingrosso
- Commercio a posto fisso
- Edicole
- Parrucchieri e estetisti
- Commercio su spazi e aree pubbliche
- Distributori carburanti
- Imprese industriali
- Farmacie
- Mercati comunali

- Mestieri girovaghi
- Orari dei negozi
- Panificazione
- Assistenza zootiatrica
- Pubblici esercizi
- Licenze T.U.L.P.S.
- Artigianato
- Agriturismo
- Attività ricettive
- Determinazioni, regolamenti e ordinanze
- Statistiche relative al settore
- Collaborazione allo svolgimento dei censimenti inerenti le attività produttive

SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE

B.1 DIREZIONE

- Presidenza delle Commissioni di gara e concorso
- Responsabilità delle procedure di appalto e concorso
- Stipulazione di contratti e convenzioni di competenza
- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione connessi a quanto di competenza.
- Limitatamente a quanto di competenza del settore, provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo
- Attestazioni, certificati, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, in relazione a quanto di competenza.
- Pareri interni all'Ente previsti per le proposte di deliberazione e sulle materie di competenza del servizio
- Iniziative di formazione ed aggiornamento professionale del settore ivi compreso la redazione del piano formativo
- Collaborazione con l'ufficio preposto alla sicurezza dei luoghi di lavoro
- Procedure di accertamento e di imposizione
- Rapporti con i servizi di riscossione ed impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia
- Rapporti economico-finanziari riconducibili a rapporti correnti con consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali.
- contratti di servizio
- partecipazione alla formazione del procedimento relativo a partecipazioni del Comune in società, Enti e Consorzi per le materie di competenza.
- Rapporti con la tesoreria
 - Aggiornamento e manutenzione ordinaria sito web comunale relativamente alle competenze del settore
 - Gestione dei sistemi software relativamente alle esigenze del settore

B.2 BILANCIO E TRIBUTI

- Bilancio di previsione
- Conto consuntivo
- Relazioni previsionali e programmatiche
- Bilancio pluriennale
- Certificazione bilancio di previsione e consuntivo
- Verifiche e controllo di gestione
- Rapporti e coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Piani finanziari
- Attestazioni copertura finanziaria
- Determinazioni, regolamenti e ordinanze
- Statistiche relative al settore
- Gestione entrate e spese
- Contabilità e liquidazioni
- RegISTRAZIONI contabili

- Mutui passivi
- Gestione IVA
- Commissioni comunali competenti
- Tributi comunali e altre entrate patrimoniali
- Ruoli e contenzioso tributario
- Compiti in materia di sostituto di imposta
- Gestione concessione loculi cimiteriali relativamente alla stipula dei contratti

B.3 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Economato
- Inventario e gestione finanziaria e contabile dei beni patrimoniali
- Provveditorato relativamente alle funzioni di approvvigionamento non attribuiti espressamente ad altri servizi (cancelleria e stampati, attrezzature e arredi per gli uffici comunali, abbonamenti a riviste e periodici ecc.)
- Procedimenti relativi all'individuazione del broker assicurativo.
 - Stipulazione polizze assicurative di competenza del settore
 - Predisposizione annuale di modello relazionale per monitorare l'andamento della spesa assicurativa.
- Gestione della Telefonia fissa e mobile con pagamento delle relative utenze
- Determinazioni, regolamenti e ordinanze
- Statistiche relative al settore
- Predisposizione annuale di modello relazionale per monitorare l'andamento della spesa legale.
-

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

C.1 DIREZIONE

- Responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
- Stipulazione dei contratti e convenzioni
- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione connessi a quanto di competenza.
- Limitatamente a quanto di competenza del settore, provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo
- Attestazioni, certificati, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ,in relazione a quanto di competenza
- Pareri interni all'Ente previsti per le proposte di deliberazione e sulle materie di competenza del servizio
- Iniziative di formazione ed aggiornamento professionale del settore ivi compresa la redazione del piano formativo
- Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del settore
- Rapporti con le strutture del servizio sanitario, la Società della Salute e con le istituzioni del territorio operanti nel campo del sociale, dell'istruzione, della culturale e della solidarietà
- Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro
- Aggiornamento e manutenzione ordinaria sito web comunale relativamente alle competenze del settore
- Gestione dei sistemi software relativamente alle esigenze del settore
- Presidenza delle commissioni di gara e concorso
- contratti di servizio
- commissioni comunali competenti
- partecipazione alla formazione del procedimento relativo a partecipazioni del Comune in società, Enti e Consorzi per le materie di competenza.

- Stipulazione polizze assicurative di competenza del settore
- Coordinamento ufficio relazioni con il pubblico **aggiunto con delibera G.C. 10/2010**
-

C.2 SERVIZI DEMOGRAFICI

- Stato civile
- Elettorale
- Anagrafe
- Toponomastica e censimenti
- Leva militare
- Giudici popolari
- Documentazioni amministrative
- Caccia e pesca
- Determinazioni, regolamenti e ordinanze
- Censimenti
- AIRE;
- Pratiche per passaporti
- Statistiche relative al settore

C.3 ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI, CULTURA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

- Attività culturali
- Politiche giovanili
- Servizi scolastici
- Refezione scolastica
- Trasporti scolastici
- Diritto allo studio
- Fornitura libri scolastici
- Presidi e materiale didattico
- Somministrazione di locali e servizi alle istituzioni scolastiche operanti nel territorio
- Organizzazione scolastica e formazione professionale
- Assistenza agli anziani e alle fasce emarginate
- Servizi ai migranti
- Musei, archivi e biblioteche
- Attività legate alla solidarietà e alla cooperazione internazionale
- Laboratori, gite scolastiche e attività extra scuola
- Determinazioni, regolamenti e ordinanze

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

D.1 DIREZIONE

- Individuazione di esecutori di opere e/o lavori pubblici, tramite procedure ad evidenza pubblica, a trattativa privata, cottimo, secondo quanto previsto dalla disciplina di settore, anche locale, vigente.
- Stipulazione dei contratti e convenzioni di competenza
- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione connessi a quanto di competenza.
- Limitatamente al settore di competenza, provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo
- Attestazioni, certificati, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, in relazione a quanto di competenza.
- Pareri interni all'Ente previsti per le proposte di deliberazione e sulle materie di competenza del servizio
- Iniziative di formazione ed aggiornamento professionale del settore ivi compresa la redazione del piano formativo
- Commissioni comunali competenti

- Ambiente e tutela del territorio
 - Aggiornamento e manutenzione ordinaria sito web comunale relativamente alle competenze del settore
 - Gestione dei sistemi software relativamente alle esigenze del settore
 - Presidenza delle commissioni di gara e concorso
 - Controllo sul puntuale adempimento da parte dei soggetti privati o pubblici che vi siano tenuti delle obbligazioni contenute o previste in atti obbligo, convenzioni prescrizioni, ivi compresa la tempestiva realizzazione di opere di urbanizzazione alla esecuzione delle quali siano tenuti soggetti privati o pubblici
 - partecipazione alla formazione del procedimento relativo a partecipazioni del Comune in società, Enti e Consorzi per le materie di competenza.
 - contratti di servizio
 - Stipulazione polizze assicurative di competenza del settore
 -

D.2 PROGETTAZIONE

- Progettazioni, direzione lavori e collaudi di opere pubbliche
- Adeguamenti normativi di edifici, infrastrutture ed impianti
- Emergenze e calamità naturali
- Pianificazione di primo livello comunale e sovracomunale e pianificazione di secondo livello relativa a strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o misti
- Cartografia
- Programmazione economico-territoriale
- Determinazioni, regolamenti e ordinanze
- Statistiche relative al settore

D.3 MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, giardini e impianti, da effettuarsi in economia o tramite terzi nei modi di cui sub D1.
- Autorizzazioni per scavi in sede stradale per linee elettriche, telefoniche, reti idriche e del gas
- Gestione personale esterno
- Sicurezza sul lavoro
- Gestione parco automezzi escluse le polizze assicurative
- Gestione servizi cimiteriali
- Disinfestazioni
- Allestimento seggi elettorali
- Emergenze e calamità naturali
- Determinazioni, regolamenti e ordinanze
- Pagamento utenze enel, metano, acqua, RSU
- Rifornimento carburanti auto e combustibili per riscaldamento
- Statistiche relative al settore

D.4 GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Procedure espropriative
- Gestione del patrimonio immobiliare escluse le polizze assicurative
- Gare d'appalto
- Prevenzione incendi
- Aggiornamento piano di protezione civile
- Emergenze e calamità naturali per quanto di competenza
- Rapporti con il Consorzio di bonifica del Padule di Fucecchio
- Illuminazione pubblica
- Catasto
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti e riqualificazione ambientale
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

E. SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

E.1 DIREZIONE

- Stipulazione dei contratti e convenzioni di competenza
- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione connessi a quanto di competenza.
- Limitatamente a quanto di competenza del settore, provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo
- Attestazioni, certificati, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- Pareri interni all'ente previsti per le proposte di deliberazione e sulle materie di competenza del servizio
- Iniziative di formazione ed aggiornamento professionale del settore ivi compresa la redazione del piano formativo
- Aggiornamento e manutenzione ordinaria sito web comunale relativamente alle competenze del settore
- Gestione dei sistemi software relativamente alle esigenze del settore
- Presidenza delle commissioni di gara e concorso
- Gestione vincoli
- contratti di servizio
- partecipazione alla formazione del procedimento relativo a partecipazioni del Comune in società, Enti e Consorzi per le materie di competenza.
- Stipulazione polizze assicurative di competenza del settore
-

E.2 GESTIONE ORDINARIA

- Commissioni comunali competenti di competenza
- Titoli abilitativi edilizi, convenzioni, atti d'obbligo e garanzie ad essi connessi,
- Verifica e controllo attività edilizia sul territorio (escluse quelle attribuite alla polizia municipale nelle quali ultime si provvederà peraltro di concerto agli accertamenti e rilievi opportuni)
- Sanatorie e/o condoni
- Archivio pratiche edilizie
- Concessione insegne
- Cartellonistica
- Concessione permanente occupazione spazi aree pubbliche
- Determinazione dei contributi connessi ai titoli abilitativi e/o alla realizzazione di opere edilizie e/o a mutamenti di destinazione d'uso anche senza opere ove previsto dalla disciplina di settore ed in base a disposizioni nazionali, regionali e locali, compresa l'eventuale assegnazione e liquidazione dei fondi relativi agli oneri di urbanizzazione secondaria
- Denunce inizio attività e comunicazioni
- Competenze comunali in materia di catasto
- Determinazioni, ordinanze e provvedimenti di competenza
- Statistiche relative al settore

- Controllo sulla operatività delle garanzie prestate al Comune e segnalazioni agli uffici competenti della opportunità di provvedere alla escussione dei garanti

E3 PIANIFICAZIONE ATTUATIVA E DISCIPLINA GENERALE

- Piani attuativi di iniziativa privata e relative convenzioni
- Regolamenti edilizi ed altri regolamenti di competenza
- Gestione dei rapporti conseguenti ad edilizia convenzionata ,ivi compresi quelli conseguenti a P.E.E.P. , P.I.P: etc...

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

F.1 DIREZIONE

- Responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
- Stipulazione dei contratti e convenzioni di competenza
 - Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione connessi a quanto di competenza.

- Limitatamente a quanto di competenza del settore , provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo
 - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza in ordine a quanto di competenza;
 - Pareri interni all'ente previsti per le proposte di deliberazione e sulle materie di competenza del settore
 - Iniziative di formazione ed aggiornamento professionale del settore settore ivi compresa la redazione del piano formativo
 - Aggiornamento e manutenzione ordinaria sito web comunale relativamente alle competenze del settore
 - Gestione dei sistemi software relativamente alle esigenze del settore
 - Presidenza delle commissioni di gara e concorso
 - contratti di servizio
 - commissioni comunali competenti
 - partecipazione alla formazione del procedimento relativo a partecipazioni del Comune in società, Enti e Consorzi per le materie di competenza.
 - Stipulazione polizze assicurative di competenza del settore
- Emergenze e calamità naturali per quanto di competenza

F.2 FUNZIONI

- Polizia municipale
- Polizia amministrativa
- Polizia di sicurezza
- Polizia giudiziaria
- Polizia annonaria
- Polizia veterinaria
- Polizia stradale
- Rilascio autorizzazioni di competenza
- Sanzioni amministrative
- Vigilanza e pattugliamento territorio
- Rapporti con vigilanza sanitaria USL
- Denunce infortuni
- Cessioni fabbricati
- Traffico
- Regolamentazione viaria e parcheggi (programmi e piani generali)
- Segnaletica stradale
- Pareri tosap e pubblicità
- Polizia edilizia, anche di concerto con il settore edilizia privata
- Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche
- Messaggi e notifiche e servizio di posta interna
- Determinazioni, regolamenti ed ordinanze di competenza.
- Statistiche relative al settore

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

NORME GENERALI.

Art. 1 – Requisiti generali per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Massa e Cozzile.

Per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Massa e Cozzile sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994, n. 174;
- b) Compimento del diciottesimo anno d'età;
- c) Idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
- d) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti ;
- f) assenza di condanne penali per reati per i quali la legge prevede la non ammissibilità all'impiego;
- g) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

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

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

Art. 2 – Titoli richiesti per l'accesso dall'esterno.

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

Categoria A –

Licenza della scuola dell'obbligo (elementare o media inferiore, a seconda della data di conseguimento).

Categoria B – progressione economica B1

Licenza della scuola dell'obbligo. (elementare o media inferiore, a seconda della data di conseguimento.)

Categoria B – progressione economica B3⁽⁶⁾

1) Per il profilo professionale COLLABORATORE TECNICO AUTISTA SCUOLABUS è richiesto: - diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore.

In alternativa: licenza di scuola media inferiore e professionalità acquisita in almeno tre anni di lavoro con svolgimento di mansioni afferenti le attribuzioni proprie della posizione da ricoprire.

2) Per il profilo professionale OPERAIO SPECIALIZZATO è richiesto: - diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore attinenti il profilo professionale del posto e specificati nel bando di concorso.

In alternativa: licenza di scuola media inferiore e professionalità acquisita in almeno tre anni di lavoro con svolgimento di mansioni afferenti le attribuzioni proprie della posizione da ricoprire.

3) Per tutti gli altri profili professionali: - Diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore attinenti il profilo professionale del posto e specificati nel bando di concorso.

Categoria C –

- Istruttore tecnico contabile:

diploma di maturità di ragioneria o di perito commerciale o di perito aziendale o di analista contabile;

- Istruttore tecnico Geometra:

diploma di maturità di geometra o di perito edile;

-Istruttore Amministrativo: diploma di maturità;

-Istruttore di vigilanza: diploma di maturità; assenza di cause ostative all'esercizio delle funzioni di agente di P.S. ex art.5 della legge 7/3/1986, n.65;

- Capo tecnico: Diploma di maturità tecnica industriale;

Categoria D – progressione economica D1

- Istruttore Direttivo Tecnico: diploma di laurea breve rilasciato da Facoltà di Architettura o Ingegneria.
- Istruttore Direttivo Contabile: diploma di laurea breve in discipline contabili;
- Istruttore Direttivo Amministrativo: diploma di laurea breve rilasciato dalle Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia;
- Istruttore Direttivo di Vigilanza: diploma di laurea breve rilasciato dalle Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia;

Categoria D – progressione economica D3

- Funzionario Tecnico: diploma di laurea in architettura, ingegneria o equipollenti;
- Funzionario Contabile: diploma di laurea in economia e commercio o equipollente;

2. Per l'ammissione ai seguenti particolari profili professionali sono richiesti, in aggiunta a quelli sopraindicati, i seguenti requisiti:

- per COLLABORATORE TECNICO AUTISTA: patente di guida categoria "D" e certificato di abilitazione professionale di tipo "K";
- per Istruttore di vigilanza: patente di guida di categoria "B".

I requisiti per l'accesso al posto di lavoro debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.⁽⁷⁾

Art. 4 – Modalità di accesso

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

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per profili ascritti alle categoria A e B - progressione economica B1 ;

Rimane salva la normativa specifica in materia di categoria protette.

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

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

Art. 5 – Bando di concorso

Il concorso è indetto dal responsabile del settore segreteria e il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune.

Dell'avvenuta pubblicazione viene dato avviso sui quotidiani locali.

Il bando deve contenere:

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

- riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera secondo quanto prescritto dall'art. 37 del D. Lgs 165/2001, laddove richiesto;
- garanzia della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dalla legge 125 del 10.4.1991 e successive modifiche ed integrazioni;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.

Art. 6 – Presentazione delle domande di ammissione.

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e inviate all'Amministrazione Comunale di Massa e Cozzile a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso il Protocollo generale del Comune di Massa e Cozzile entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande pervenute in data successiva al 15° giorno dalla data di scadenza si considerano comunque pervenute fuori termine.

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

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

Art. 7 – Prove d'esame

La comunicazione della sede e del diario di tutte le prove di concorso è pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del Comune almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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

L'elenco dei candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche e il risultato della valutazione dei titoli sono pubblicati sul sito internet e all'albo pretorio del comune, almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove orali.

Entro la stessa data l'avviso per la presentazione alla prova orale è inviato ai singoli candidati ammessi.

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

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

Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

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

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

Art. 8 – Concorso per esame.

I concorsi per esami consistono:

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

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

Per i profili professionali di collaboratore Amministrativo e/o Contabile si dovrà prevedere anche una prova atta ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il mancato accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse comporterà l'esclusione dal concorso;

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

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

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

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

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

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

Art. 9 – Concorso per titoli ed esami.

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

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

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

Il punteggio riservato ai titoli è a sua volta ripartito nelle seguenti tre categorie: A) titoli culturali; B) titoli di servizio;

C) titoli vari.

Titoli culturali:

- fino a 4 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nella categoria D;
- fino a 3 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nelle categorie pari e inferiori alla C.

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

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

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

Sono esclusi dalla valutazione:

- il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- il titolo di studio di grado superiore a quello richiesto dal bando, se superiore ad uno.

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

- fino a 5 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nella categoria D;
- fino a 6 punti per i posti riferiti a profili professionali compresi nelle categorie pari e inferiori alla C.

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

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

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

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

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

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

fino ad 1 punto per tutte le qualifiche;

fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla commissione per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

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

- abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici,
- encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

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

Non sono valutabili i curriculum incompleti o non documentati.

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

Art. 10 – Commissione esaminatrici.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con deliberazione di Giunta Comunale.

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

Le commissioni sono composte da n. 3 membri di cui uno riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.

Presidente della commissione è il responsabile del settore competente in materia di personale. In caso di sua impossibilità o nel caso ricorrano in capo al predetto funzionario situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, il presidente della commissione sarà nominato dalla Giunta Comunale tra esperti in possesso dei requisiti di cui al comma precedente.(9)

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

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

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

I componenti delle commissioni rimangono in carica anche nel caso in cui l'eventuale rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa, eccetto che per condanna penale passata in giudicato. Qualora, nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o per altre cause, l'amministrazione comunale provvede a sostituirlo.

Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale

Art. 11 – Adempimenti della Commissione.

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

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

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

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

Art. 12 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

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

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

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

Art. 13 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice;

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'ufficio e la firma di almeno un componente della commissione;

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Le commissioni esaminatrici curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 14 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I pieghi, conservati a cura del segretario della commissione, sono aperti dalla commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 15 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatorie.

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

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

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Segretario Comunale ed è immediatamente efficace. Detta graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Massa e Cozzile.

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

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

Art. 16 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso;

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 17 – Assunzioni in servizio.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nella categoria

per la quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziata in base a quanto previsto dal C.C.N.L. Enti Locali.

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

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

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

Art. 18 – Compensi.

I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza sono determinati in base a quanto previsto dal D.P.C.M. adottato ai sensi dell'art. 18 del Dpr 487/94;

Non è dovuto compenso al Presidente della Commissione nel caso in cui lo stesso sia il responsabile del settore competente in materia di personale⁸.

Art. 19 – Assunzione mediante uffici circoscrizionali per l'impiego .

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

Art. 20 – Procedure per l'avviamento a selezione.

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

Art. 21 – Selezione

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

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

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

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

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

Art. 22 – Norma di rinvio.

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

ALLEGATO 3 REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART.1 Modalità e requisiti per l'espletamento della selezione

⁸ così modificato con delibera G.C. n. 67 del 18/04/2002

Il Responsabile del Settore Segreteria Generale predispone, sulla base di apposito bando, graduatorie distinte per singoli profili professionali e appartenenti esclusivamente alle categorie B3, C1 e D1.
I requisiti generali previsti per la partecipazione alle selezioni sono quelli di cui al D.P.R. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 693/1996 nonché quelli previsti dal regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato del Comune di Massa e Cozzile.

ART.2

Regola legale e contrattuale nazionale di riferimento

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

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

ART 3

Sussistenza di condizioni per l'assunzione a termine

Per la stipulazione dei contratti a termine è necessaria la presenza di "ragioni" che trovino la loro giustificazione in esigenze che possono essere sia di natura tecnico/organizzativa che produttiva o sostitutiva.

Tali esigenze dovranno essere opportunamente specificate e individuate con specifico atto della Giunta Comunale che esplica la volontà di assunzione e opportunamente riportate nell'ambito del contratto individuale disciplinante il rapporto intercorrente tra l'Amministrazione e l'avente diritto.

ART. 4

Individuazione delle ragioni giustificative delle assunzioni a termine .

Nell'ambito delle ragioni di carattere tecnico, produttivo ed organizzativo devono ricondursi tutte quelle fattispecie connesse con l'andamento della produzione dei servizi nei confronti dell'utente finale del servizio stesso e con modalità di organizzazione del lavoro anche derivanti da specifici progetti e/o programmi di lavoro specificatamente individuati dall'amministrazione.

E' consentita la stipulazione di contratti a termine anche per ragioni di carattere sostitutivo.

Sono ammesse nell'ambito delle ragioni di carattere sostitutivo le esigenze di sostituzione del personale assente, qualunque sia il titolo dell'assenza, anche per ipotesi di assenza ulteriori rispetto a quelle che consentono comunque il diritto alla conservazione del posto.

Le fattispecie giustificatrici del rapporto di lavoro a termine ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L del 14 settembre 2000 devono essere applicate nei termini di cui ai precedenti commi del presente articolo, fermo restando che le citate fattispecie non devono essere considerate per la previsione dei limiti di durata massima per esse previste.

ART. 5.

Divieti

Non è consentita la stipulazione di contratti a termine per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero.

ART. 7

Durata e proroga del Contratto a Termine

Il contratto a termine può essere stipulato per una durata non superiore a tre anni.

La proroga del relativo contratto di lavoro è ammessa solo nel caso in cui la durata del contratto iniziale sia inferiore a tre anni.

ART. 8

Condizioni e limiti per l'attivazione della proroga

Il contratto a termine, può essere prorogato alla sua scadenza a condizione che:

a) vi sia il consenso del lavoratore interessato;

b) La proroga deve essere giustificata da "ragioni" oggettive sopravvenute sempre riguardanti le esigenze poste a fondamento originario del contratto;

c) La proroga si deve riferire alla medesima attività lavorativa per la quale il contratto a termine è stato inizialmente stipulato;

Qualora il contratto originariamente stipulato abbia una durata inferiore a tre anni, lo stesso potrà essere prorogato per una sola volta ma senza superare la durata massima complessiva di tre anni. E' consentita, entro il limite triennale di durata massima, qualsiasi tipo di proroga anche se di maggior durata rispetto al contratto a termine iniziale.

ART.9

Sopravvivenza di normative speciali

Resta inteso che quanto disposto a normative particolari, specificamente applicabili al comparto Regioni e Autonomie Locali, continuerà a trovare applicazione.

Per quanto non espressamente previsto trova integrale applicazione quanto disposto dal Decreto legislativo n. 368/2001, compatibilmente con la fattispecie del rapporto di lavoro a termine presso Enti locali.

ART.10

Pubblicità dell'avviso di selezione. Modalità e forme

Il responsabile del settore segreteria generale procederà alla pubblicazione di apposito avviso pubblico all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 30 giorni. Notizia della pubblicazione di detto avviso sarà pubblicata sui quotidiani locali e sul sito web del Comune e comunicata ai Comuni della Valdinievole e alle organizzazioni sindacali.

ART. 11

Contenuti dell'avviso di selezione

L'avviso dovrà contenere :

- a) l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
- b) la tipologia del rapporto;
- c) i requisiti richiesti;
- d) i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e) i criteri di valutazione dei titoli di cultura e di servizio;

ART. 12

Contenuti della domanda di partecipazione. Tempi di comunicazione all'Ente. Formazione della graduatoria finale

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e inviate all'Amministrazione Comunale di Massa e Cozzile a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso il Protocollo generale del Comune di Massa e Cozzile entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune.

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

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande pervenute in data successiva al 15° giorno dalla data di scadenza si considerano comunque pervenute fuori termine.

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

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, in applicazione alle norme vigenti sull'autocertificazione, il possesso dei requisiti fissati dal bando e inoltre, al fine della corretta redazione della graduatoria di merito, dovrà dichiarare:

- a) l'istituto presso il quale è stato conseguito il titolo di studio richiesto e la votazione riportata;
- b) I precedenti rapporti di lavoro attinenti al profilo professionale interessato.

Una Commissione, appositamente nominata dalla Giunta Comunale e composta da n. 3 membri, provvederà a formare le graduatorie sulla base dei criteri stabiliti al presente Regolamento.

ART.13

Selezioni per meri titoli. Criteri della loro valutazione

Le selezioni pubbliche saranno esclusivamente per titoli. Ai fini della formazione della graduatoria verranno presi in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

- a) votazione riportata nell'ambito del titolo di studio richiesto; **punteggio massimo 4**
- b) precedenti rapporti di lavoro attinenti al profilo professionale interessato; **punteggio massimo 10**
- c) titoli vari : **punteggio massimo 6**

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO

Categoria B – progressione economica B3

1) Per il profilo professionale COLLABORATORE TECNICO AUTISTA SCUOLABUS è richiesto: diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore nonché possesso di patente di guida di categoria D e certificato di abilitazione professionale di tipo “K”;

In alternativa: licenza di scuola secondaria di primo grado e professionalità acquisita in almeno tre anni di lavoro con svolgimento di mansioni afferenti le attribuzioni proprie della posizione da ricoprire.

2) Per il profilo professionale OPERAIO SPECIALIZZATO è richiesto: - diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore attinenti il profilo professionale del posto e specificati nel bando di concorso.

In alternativa: licenza di scuola secondaria di primo grado e professionalità acquisita in almeno tre anni di lavoro con svolgimento di mansioni afferenti le attribuzioni proprie della posizione da ricoprire.

3) Per tutti gli altri profili professionali: - Diploma di qualifica professionale o titolo di studio superiore attinenti il profilo professionale del posto e specificati nel bando di concorso.

Nel caso che il titolo di accesso sia l'attestato di qualifica professionale sarà preso a riferimento il punteggio riferito alla licenza di scuola media secondaria di primo grado;

Nel caso che il titolo di accesso sia dovuto a licenza di scuola media secondaria di primo grado e professionalità acquisita sarà preso a riferimento esclusivamente il punteggio riferito alla licenza di scuola media;

Categoria C: diploma di maturità

Categoria D – progressione economica D1: diploma di laurea di 1° livello

TITOLI DI STUDIO: massimo punti 4

Licenza di scuola secondaria di primo grado:

- sufficiente punti 1
- buono punti 2
- distinto punti 3
- ottimo punti 4

Diploma di scuola media secondaria di secondo grado:

- con votazione da 60 a 69 punti 1
- con votazione da 70 a 79 punti 2
- con votazione da 80 a 89 punti 3
- con votazione da 90 a 100 punti 4

Diploma di Laurea di 1° livello :

- con votazione da 66 a 76 punti 1
- con votazione da 77 a 87 punti 2
- con votazione da 88 a 98 punti 3

con votazione da 99 a 110 lode punti 4

TITOLI DI SERVIZIO : Massimo punti 10

Per ciascun periodo di 1 mese prestato nello stesso profilo professionale a quello che si intende ricoprire punti 0,10 (le frazioni superiori a gg. 15 saranno considerate pari a un mese).

TITOLI VARI: Massimo punti 6

Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso (un solo titolo) **punti 1**

Incarichi professionali, consulenze e collaborazioni svolte a favore di enti pubblici **punti 2**

Abilitazioni all'esercizio di una professione ,un'arte o mestiere **punti 1**

Attestati di partecipazione a corsi di specializzazione di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche **punti 1**

Curriculum professionale adeguato **punti 1**

ART.14

Scorrimento della graduatoria degli idonei .

L 'Amministrazione provvederà alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato con coloro che nell'ambito della graduatoria stessa hanno ottenuto il punteggio più elevato ai sensi dell'articolo che immediatamente precede .

I candidati saranno contattati secondo la loro posizione in graduatoria indipendentemente dal periodo lavorativo offerto.

Per ogni necessità di assunzione si scorrerà la graduatoria convocando i nominativi successivi fino ad esaurimento della graduatoria prima di riprenderla dall'inizio.

Il candidato utilmente inserito in graduatoria qualora rinunciario alla assunzione per qualsiasi motivo (ivi comprese le relative dimissioni) retrocederà all'ultimo posto della stessa.

In caso di esaurimento delle relative graduatorie l'Amministrazione Comunale potrà attingere alle graduatorie vigenti presso l'Ente per le assunzioni a tempo indeterminato, corrispondenti ai profili professionali richiesti.

Qualora non fossero disponibili graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato presso l'Ente, potranno essere utilizzate,per far fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi.

ART.15

Norma finale e di rinvio .

Per quanto non espressamente previsto al presente Regolamento valgono in tutto e per tutto le disposizioni di cui al D.P.R.487/1994 così come modificato al D.P.R.693/1996.

ART.16

Ricorsi

Le graduatorie saranno pubblicate all'albo Pretorio per giorni quindici e gli interessati potranno proporre opposizione al Comune avverso la posizione nella graduatoria se derivata da errori di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi



Comune di Massa e Cozzile

(Provincia di Pistoia)

STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO

LA STABILIZZAZIONE COME OPPORTUNITA'

Come previsto dalla delibera di Consiglio Comunale n. 12 de 31/03/2007 è interesse del comune avvalersi della facoltà, prevista dalla legge 296/2006, di attivare le procedure di stabilizzazione del personale precario, nei limiti e alle condizioni prescritti dalla norma, sia in quanto tale operazione è funzionale alla copertura dei fabbisogni operativi, sia in relazione all'opportunità di contrattualizzare personale già preparato nei rispettivi campi di azione, già formato e già in grado di fronteggiare le molteplici esigenze dei vari Servizi.

Il ricorso a personale precario, inizialmente attuato per fronteggiare picchi di attività o esigenze straordinarie, sarà perciò particolarmente proficuo per l'Amministrazione che potrà disporre di personale già qualificato, nel frattempo professionalizzatosi "sul campo", con cui potrà gestire l'evolversi del ruolo richiesto all'ente stesso, nonché le nuove competenze trasferite o delegate.

La stabilizzazione dei lavoratori che abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato con questa amministrazione, dovrà avvenire nel rispetto delle regole del patto di stabilità interno prescritte dalla legge finanziaria per il 2007, nei limiti dei posti disponibili in dotazione organica e nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica, assicurando la riduzione delle spese di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della richiamata legge finanziaria.

SUPERAMENTO DI UNA SELEZIONE DI NATURA CONCORSUALE

Il superamento di una selezione di natura concorsuale o prevista da norme di legge è condizione indispensabile per poter addivenire ad una stabilizzazione a tempo indeterminato, fermo restando il principio di adeguatezza selettiva di cui all'art. 35, comma 3, lett. b), del DLgs 165/2001.

REQUISITI PER LA STABILIZZAZIONE

Potrà essere stabilizzato, con il profilo professionale indicato nel contratto a tempo determinato:

A - Il personale che sia stato in servizio presso il comune di Massa e Cozzile per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data del 01/01/2007 (data di entrata in vigore della Legge 296 del 27/12/2006 e più precisamente dal 01/01/2002 al 31/12/2006);

B - Il personale che alla data del 01/01/2007 (data di entrata in vigore della Legge 296 del 27/12/2006) si trovi in servizio presso il comune di Massa e Cozzile e che assunto a tempo determinato consegua i tre anni di servizio, anche non continuativi, in periodo successivo in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006,

C - Il personale che alla data del 01/01/2007 (data di entrata in vigore della Legge 296 del 27/12/2006) si trovi in servizio presso il comune di Massa e Cozzile, e che abbia prestato servizio per almeno tre anni nel quinquennio anteriore alla data del 01/01/2007 (data di entrata in vigore della Legge 296 del 27/12/2006 e più precisamente dal 01/01/2002 al 31/12/2006) anche in Enti Pubblici diversi dal Comune di Massa e Cozzile, ma nella categoria economica e qualifica professionale e/o mansione indicata nel bando di stabilizzazione.

CALCOLO DEL REQUISITO DEI TRE ANNI DI SERVIZIO

In merito al requisito dei tre anni, tenuto conto che si fa riferimento a un periodo di servizio anche discontinuo, è fatto l'obbligo di considerare tale periodo costituito da almeno 36 mesi compiuti.

In caso di discontinuità, si devono sommare tutti gli anni e i mesi interi, mentre per le frazioni di mese (sempre in termini di calendario) devono essere sommate fino a raggiungere il mese intero (in tal caso si applicherà la durata convenzionale di trenta giorni).

PROVA SELETTIVA

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del dlgs 165/2001 e dal comma 558 della Legge 296/2006, verrà stipulato contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tutti coloro che utilmente collocati nella graduatoria finale, siano risultati idonei ad una selezione pubblica il cui bando prevedeva il superamento di una prova scritta ed una prova orale (oppure ad una prova pratica e una prova orale a seconda del profilo professionale richiesto), effettuata anche da un ente pubblico diverso dal comune di Massa e Cozzile, per il posto indicato nel bando di stabilizzazione.

Coloro che utilmente collocati in graduatoria non abbiano superato una selezione pubblica il cui bando prevedeva il superamento di una prova pratica e di una prova orale, prima dell'eventuale assunzione a tempo indeterminato, devono effettuare una prova selettiva, specifica per il posto individuato nel bando di stabilizzazione, consistente nel superamento di una prova scritta o pratica (a seconda del tipo di profilo professionale previsto) e di una prova orale.



REGOLE GENERALI

Tutte le assunzioni di cui ai punti precedenti dovranno essere ricomprese nel piano dei fabbisogni di cui all'art. 91 c. 1 del DLgs 267/2000, e all'art. 35 c. 4 del DLgs 165/2001, ove si prevede che i provvedimenti relativi all'avvio di procedure di reclutamento siano adottate dall'amministrazione comunale di Massa e Cozzile sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, deliberato ai sensi dell'art. 39 della L. 449/1997.

PUBBLICITA' DELL'AVVISO DI SELEZIONE. MODALITA' E FORME

Il responsabile del settore segreteria dovrà procedere alla pubblicazione di apposito avviso pubblico da affiggere all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.

CONTENUTI DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso dovrà contenere :

- a) indicazione del profilo professionale;
- b) i requisiti prescritti per l'ammissione alla stabilizzazione (il candidato deve essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego come a D.P.R.487/94 e D.P.R.693/96 alla data di pubblicazione);
- c) i criteri per valutazione dei servizi, del curriculum e dell'esperienza lavorativa;
- d) la categoria di inquadramento;

CONTENUTI DELLA DOMANDA. TEMPI DI COMUNICAZIONE ALL'ENTE.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. Le domande di ammissione alla stabilizzazione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e inviate all'Amministrazione Comunale di Massa e Cozzile a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso il Protocollo generale del Comune di Massa e Cozzile entro il termine perentorio di giorni quindici dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune.

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

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande pervenute in data successiva al 15° giorno dalla data di scadenza si considerano comunque pervenute fuori termine.

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

2. Nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, in applicazione alle norme vigenti sull'autocertificazione, il possesso dei requisiti fissati dal bando e inoltre, al fine della corretta redazione della graduatoria di merito, dovrà dichiarare:

- a) l'ente presso il quale ha effettuato la selezione pubblica, il cui bando prevedeva il superamento di una prova scritta ed una prova orale, per la categoria economica e profilo professionale e/o mansione per cui si prevede la stabilizzazione.
- b) Certificato di servizio relativo a precedenti rapporti di lavoro presso Amministrazioni pubbliche i cui all'art.1,c.2 el D.lgs.30.03.2001,n.165 attinenti al profilo professionale interessato, rilasciato da ente diverso dal Comune di Massa e Cozzile;
- c) Curriculum con indicazione dell'esperienza acquisita in relazione allo specifico posto da ricoprire;
- d) Di non aver presentato analoga domanda presso altra amministrazione.

3. Una Commissione, appositamente nominata dal Segretario Comunale dell'Ente con proprio Decreto, provvederà a formare le graduatorie di merito sulla base dei criteri stabiliti al presente Regolamento.

La stessa commissione provvederà all'espletamento della prova selettiva, consistente in una prova scritta e/o pratica ed in una prova orale, per coloro che non hanno superato una selezione pubblica per il posto messo a bando di stabilizzazione.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Ai fini della formazione della graduatoria verranno presi in considerazione i seguenti elementi di valutazione :

- a) Anzianità di servizio
- b) Curriculum
- c) Esperienza acquisita in relazione allo specifico posto da ricoprire

ANZIANITA' DI SERVIZIO :



Comune di Massa e Cozzile

Delibera di Giunta Comunale nr. 54 del 07/04/2011

Per ciascun periodo di 1 mese, (considerato convenzionalmente in giorni 30) prestato presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 c.2 del D.lgs.30.03.2001,n.165, nello stesso profilo professionale e categoria a quello che si intende ricoprire punti 3,0 , per ogni giorno aggiuntivo punti 0,10.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

CURRICULUM (Max.4 punti)

Saranno valutate tutte le attività svolte dal candidato inerenti il posto messo a selezione come ad esempio attestati,corsi di formazione, titoli di studio aggiuntivi rispetto al posto da ricoprire.

ESPERIENZA ACQUISITA (Max. punti 5)

Saranno valutate le specifiche mansioni lavorative svolte

ASSUNZIONI

L 'Amministrazione provvederà alla stipula dei contratti di lavoro a tempo indeterminato con coloro che nell'ambito della graduatoria stessa hanno ottenuto il punteggio più elevato ai sensi dell'articolo che immediatamente precede .

RICORSI

Le graduatorie saranno pubblicate all'albo Pretorio e gli interessati potranno proporre opposizione al Comune avverso la posizione nella graduatoria se derivata da errori di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi