



Città *di* Spoleto

# Regol@mento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

*Il "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" del Comune di Spoleto è stato adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n° 53 del 22 febbraio 2000 nel rispetto dei "Criteri Generali" stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n° 191 del 17 novembre 1999 e n° 86 del 25 novembre 2010*

# Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (*Rous*)

Il "regolamento" è stato adottato dalla giunta comunale con la deliberazione n° 53 del 22 febbraio 2000 nel rispetto dei "Criteri Generali" stabiliti dal consiglio comunale con la deliberazione n° 191 del 17 novembre 1999 e, successivamente, n° 86 del 25 novembre 2010.

Nel 2003 la **Direzione Generale** tramite le unità di progetto "**Sportello Unico per l'Impresa e il Cittadino**" e "**Coordinamento per la Privacy**" ha rielaborato il testo a seguito delle numerose modifiche introdotte in attuazione del "*Piano di Riorganizzazione del Comune di Spoleto*" adottato dalla giunta comunale con la deliberazione n° 433 del 9 settembre 2003.

Nel 2011 il Comune di Spoleto con l'adozione del "**PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SPOLETO 2011 – La migliore opportunità per continuare nel cambiamento**", adottato in attuazione dei criteri generali di cui alla deliberazione consiliare n° 86 del 25 novembre 2010 ha introdotto numerose modifiche al ROUS con la deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011.

Il "regolamento" è stato complessivamente modificato e integrato con i seguenti provvedimenti:

**1)** deliberazione di giunta comunale n° 118 del 30 marzo 2000 con la quale è stato modificato l'articolo "43 - *Attribuzione punteggio ai titoli di servizio*";

**2)** deliberazione di giunta comunale n° 186 del 16 maggio 2000 con la quale è stato modificato l'articolo "32 - *Disposizioni generali di accesso all'impiego*";

**3)** deliberazione di giunta comunale n° 422 del 17 ottobre 2000 recante un articolo unico in materia di ufficio per i procedimenti disciplinari integrativo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**4)** deliberazione di giunta comunale n° 161 del 5 aprile 2001 con la quale sono state modificate le norme contenute alla comma 3, lettera o) dell'articolo "33 - *Bando di Concorso*" e ai commi 3 e 4 dell'articolo "40 - *Commissioni Giudicatrici*";

**5)** deliberazione di giunta comunale n° 152 del 9 aprile 2002, con la quale è stato introdotto l'articolo "8-bis - *Coordinatore Aggiunto*";

**6)** deliberazione di giunta comunale n° 271 del 4 giugno 2002 con la quale si sono modificati gli articoli "2 - *Funzioni dell'Ente*", "14 - *Assetto organizzativo generale dell'Ente*", "22 - *Determinazioni dirigenziali*", "24 - *Responsabile di Settore*", "32 - *Disposizioni generali di accesso all'impiego*" e "44 - *Attribuzione punteggio ai titoli vari*", è stato introdotto l'articolo "22-bis - *Atti di liquidazione*" e si è proceduto ad una verifica complessiva del testo con aggiornamento dei riferimenti normativi relativi a leggi, regolamenti non più vigenti perché abrogati o contenuti in altri testi;

**7)** deliberazione di giunta comunale n° 342 del 17 luglio 2003 con la quale si è disciplinato l'istituto della "risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza" mediante l'adozione di un articolato integrativo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**8)** deliberazione di giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 con la quale si è dato attuazione alla deliberazione n° 433 del 9 settembre 2003 che ha adottato il "PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SPOLETO – La questione organizzativa dello Sportello Unico per l'Impresa e il Cittadino" in applicazione del progetto di massima per realizzazione di uno Sportello Unico Comunale di cui alla delibera di giunta comunale n° 696 del 31 dicembre 2002;

**9)** deliberazione di giunta comunale n° 395 dell'11 ottobre 2005 con la quale si è dato applicazione dell'articolo 15 del CCNL, comparto Regioni ed Autonomie Locali, Area dirigenza – parte normativa 1998/1999 sottoscritto il 23 dicembre 1999 che così recita: "1. Gli enti, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, istituiscono, entro 60 giorni dalla stipulazione del presente CCNL, il collegio dei garanti di cui all'art. 21, comma 3, del D.Lgs. n. 29/1993, anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, e ne disciplinano la composizione ed il funzionamento prevedendo in ogni caso la partecipazione di un rappresentante eletto dai dirigenti." mediante l'adozione di un articolato integrativo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**10)** deliberazione di giunta comunale n° 133 del 28 marzo 2006 con la quale si è proceduto alla riorganizzazione dello sportello unico per l'impresa e il cittadino e ad altre modifiche in materia di portavoce, nomina del nucleo di valutazione e commissioni giudicatrici, ufficio procedimenti disciplinari e comitato dei garanti;

**11)** deliberazione di giunta comunale n° 213 del 16 maggio 2006 con la quale si è modificato l'articolo 15-ter in relazione alle attività della direzione sportello unico per l'impresa e il cittadino per il trasferimento delle competenze relative alla presidenza delle commissioni di gara e concorso e alla stipulazione dei contratti dai dirigenti dell'area pianificazione e programmazione al responsabile della direzione;

**12)** deliberazione di giunta comunale n° 422 del 28 settembre 2006 con la quale si sono modificati gli articoli 4, 8-bis, 14, 15 e 15-ter in materia di comunicazione ed incarichi dirigenziali;

**13)** deliberazione di giunta comunale n° 472 del 9 novembre 2006 con la quale si è introdotto l'articolo 2-bis e modificati gli articoli 7, 14, 15-ter, 21, 22, 22-bis, 33, 36, 40, 53, 54, 56 e 67 per l'istituzione della direzione cultura e turismo, riorganizzazione di altre direzioni, specificazione criteri incarichi dirigenziali, impiego della posta elettronica nelle comunicazioni interne e provvedimenti in materia di responsabile procedimenti disciplinari;

**14)** deliberazione di giunta comunale n° 311 dell'11 settembre 2007 con la quale si sono modificati gli articoli 3, 8, 10, 21, 21-ter e 26 per disposizioni di coordinamento in materia di compiti e funzioni della figura del coordinatore unico;

**15)** deliberazione di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007 con la quale si sono modificati e/o introdotti gli articoli 25, 34, 38, 39, 40, 40-bis, 45-bis, 46, 56, 58, 59-bis, 59-ter per disposizioni in materia di semplificazione, snellimento ed uso di tecnologie nelle procedure concorsuali, presidenza delle commissioni giudicatrici, criteri di determinazione dei compensi e disciplina delle progressioni verticali;

**16)** deliberazione di giunta comunale n° 10 del 15 gennaio 2008 con la quale è stata introdotta al CAPO VI, la sezione IV contenente "disposizioni integrative per l'organizzazione e l'utilizzo della SALA BENESSERE del Palazzo del Comune" con gli articoli 75, 76, 77, 78, 79, 80 e 81;

**17)** deliberazione di giunta comunale n° 54 del 11 marzo 2008 con la quale sono stati modificati gli articoli 40, 40-bis e 82, abrogati gli articoli 28 e 29, introdotto l'articolo 16-bis, in attuazione della delibera consiliare 8 maggio 2006, n° 71 di indirizzo nei confronti del sindaco per la nomina delle commissioni comunali, ed introdotta al CAPO VI la Sezione V contenente "*Disposizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla pubblica amministrazione*" con gli articoli 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 e 90, in attuazione delle disposizioni della 24 dicembre 2007, n. 244 recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*" dell'articolo 3, commi 18, 55, 56, 57, 76 e 77 per l'individuazione dei collaboratori esterni alle amministrazioni locali;

**18)** deliberazione di giunta comunale n° 113 del 6 maggio 2008 con la quale sono stati modificati gli articoli 2-bis e 90, introdotto l'articolo 2-ter sul cedolino telematico e, al CAPO VI, la Sezione VI contenente "*Disposizioni transitorie per l'accesso e l'uso della rete informatica e telematica*" con gli articoli 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 e 101, in attuazione delle "*Linee guida del Garante per posta elettronica ed Internet*" contenute nel provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 1° marzo 2007;

**19)** deliberazione di giunta comunale n° 171 del 10 giugno 2008 con la quale è stato modificato l'articolo 101 e introdotta, al CAPO VI, la Sezione VII contenente "*Disposizioni relative all'organizzazione ed al funzionamento del portale istituzionale del Comune di Spoleto*" con gli articoli 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 e 114;

**20)** deliberazione di giunta comunale n° 342 del 6 novembre 2008 con la quale sono stati modificati gli articoli 82, 83 e 86 in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza alla luce delle modificazioni introdotte dall'articolo 46 del decreto-legge 25 giugno 2008, n° 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n° 133.

**21)** deliberazione di giunta comunale n° 450 del 30 dicembre 2008 con la quale è stato modificato l'articolo 11 in materia di compenso dei componenti esperti del nucleo di valutazione;

**22)** deliberazione di giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009 con la quale sono stati modificati gli articoli 1, 3, 13-ter, 14, 15, 16, 17, 19, 21-bis, 26 e 87 ed introdotti gli articoli 2-quater, 2-quinquies, 017, 20-bis, 21-quinquies, 21-sexties, 21-septies, 21-octies e 032 in materia di dotazione organica, programma triennale del fabbisogno organico, assegnazione di risorse umane, procedura per variazioni di profili professionali, articolazioni interne alle direzioni, rapporto tra responsabili di posizione organizzativa e responsabili di procedimento e relative supplenze, rivalsa per crediti patrimoniali e tributari nei confronti di collaboratori esterni;

**23)** deliberazione di giunta comunale n° 94 del 7 aprile 2009 con la quale è stato modificato l'articolo 114 ed introdotti gli articoli 115, 116, 117 e 118 per la denominazione spazio stampa "*WALTER TOBAGI*" ed in materia di servizi web del palazzo comunale;

**24) deliberazione di giunta comunale n° 246 del 6 agosto 2009** con la quale sono stati modificati gli articoli 2-quater e 2-quinquies in materia di criteri generali per la definizione di nuovi profili professionali (*art. 8 CCNL 1° aprile 2009 e art. 16.2, lett. f) CCNL 31 marzo 1999*).

**25) deliberazione di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009** con la quale sono stati modificati gli articoli 7, 8-bis, 9, 67 e 82 ed introdotti gli articoli 3-bis, 07 e 7-bis in materia di direttive di giunta, portavoce del sindaco, incarichi di alta specializzazione e cabina di regia;

**26) deliberazione di giunta comunale n° 361 del 9 dicembre 2009** con la quale è stato modificato l'articolo 118 ed introdotti gli articoli 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 e 131 in materia di uso della rete telefonica fissa e mobile e dei dispositivi di firma digitale di amministratori e funzionari. Con lo stesso provvedimento è stato, inoltre, abrogato la deliberazione di giunta comunale n° 98 del 15 marzo 2005 (*criteri di assegnazione delle utenze della Rete Mobile Aziendale - Convenzione CONSIP-WIND*) e l'estratto di giunta comunale n. 412/2005 (*fissata la compartecipazione del 50% al pagamento della Tassa di concessione Governativa a carico degli utenti della Ram con servizio di Dual Billing attivo*);

**27) deliberazione di giunta comunale n° 371 del 16 dicembre 2009** con la quale è stato introdotto l'articolo 09 e modificati gli articoli 6, 10-bis, 13, 14, 15, 15-bis, 15-ter, 22, 22-bis, 24, 26, 67 e 117 in materia di rideterminazione del funzionigramma delle direzioni e dell'area delle posizioni organizzative, cabina di monitoraggio e direzione sportello unico per l'impresa e il cittadino;

**28) deliberazione di giunta comunale n° 44 del 10 marzo 2010** con la quale sono stati modificati gli articoli 15-bis e 131 e introdotti gli articoli 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 e 154 con la rideterminazione del funzionigramma delle direzioni per la costituzione dell'ufficio legale e la disciplina del funzionamento di tale ufficio. Gli articoli sono raggruppati nella Sezione X (*Disposizioni organizzative per il funzionamento dell'ufficio legale del Comune di Spoleto*) e XI (*Disposizioni organizzative per il patrocinio ed il rimborso delle spese legali dei dipendenti e degli amministratori del Comune di Spoleto*) del CAPO VI. Con la deliberazione di giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 le sezioni sono state trasformate in CAPI;

**29) deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010** con la quale sono stati modificati gli articoli 2-quater, 032, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 45-bis, 46, 51, 53, 55, 56 e introdotti gli articoli 12-bis, 12-ter, 12-quater, 12-quinquies, 37-bis, 37-ter, 37-quater, 47-bis, 47-ter, 59-quater, 59-quinquies con la rideterminazione del funzionigramma delle direzioni e disposizioni in materia di dipartimento del turismo, vigilanza urbanistico-edilizia, procedure concorsuali, requisiti generali e speciali di accesso ai concorsi, timbrature dirigenti, pubblicazioni retribuzioni e curriculum, cause ostantive per incarichi di gestione del personale, cartellini identificativi, procedura e criteri per la mobilità esterna, prova tecnico-professionale e psico-attitudinale, giuramento del dipendente;

**30) deliberazione di giunta comunale n° 252 del 28 luglio 2010** con la quale sono stati modificati gli articoli 032, 32, 33, 35, 36, 39, 43, 44, 59-quater e 59-quinquies in materia di programmazione fabbisogno organico, disposizioni generali di accesso all'impiego, procedure concorsuali, procedura e criteri per la mobilità esterna, giuramento del dipendente;

**31)** deliberazione di giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 è stato introdotto un unico CAPO contenente tutte le disposizioni regolamentari inerenti l'utilizzo e la gestione del sistema informatico-tecnologico del Comune indicate con l'acronimo RUGESIT (Regolamento per l'Utilizzo e la Gestione del Sistema Informatico-Tecnologico) e relativa CARTE DEI SERVIZI SITEL. Con lo stesso provvedimento si sono riarticolate le sezioni del CAPO relativo alle disposizioni transitorie e finali in autonomi CAPI per agevolarne la leggibilità e la fruizione da parte degli operatori e degli utenti con il seguente ordine: CAPO VI – Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza, CAPO VII – Disposizione integrativa in materia disciplinare, CAPO VIII – Disposizioni in materia di Comitato dei Garanti, CAPO IX – Organizzazione ed utilizzo SALA BENESSERE del Palazzo del Comune, CAPO X – Disposizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, CAPO XI – Disposizioni organizzative per il funzionamento dell'ufficio legale del Comune di Spoleto, CAPO XII – Disposizioni organizzative per il patrocinio ed il rimborso delle spese legali dei dipendenti e degli amministratori del Comune di Spoleto, CAPO XIII - Disposizioni regolamentari in materia di utilizzo e gestione del sistema informatico-tecnologico (RUGESIT) con CARTA DEI SERVIZI SITEL e Manuale per l'accesso al sistema di help-desk del SITEL, CAPO XIV – Disposizioni organizzative in materia di spazio stampa "Walter Tobagi" e servizi web del palazzo comunale e CAPO XV – Disposizioni Integrative, Transitorie e Finali;

**32)** deliberazione di giunta comunale n° 319 del 28 ottobre 2010 con la quale è stato modificato l'articolo 156 in materia di assegnazione dei dispositivi di telefonia di comunicazione mobile (DTCM);

**33)** deliberazione di giunta comunale n° 399 del 15 dicembre 2010 con la quale è stato modificato l'articolo 032 e la denominazione del CAVO VI (ora "*Disposizioni in materia di cessazione del rapporto di lavoro*") ed introdotti gli articoli 11-bis, 66-bis e 66-ter in materia di criteri per la programmazione del fabbisogno organico, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, limiti di servizio, trattenimento in servizio oltre i limiti ed istituzione "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" previsto dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n° 183 (cd COLLEGATO LAVORO). Il provvedimento, inoltre, in coerenza con il nuovo articolato ha abrogato la deliberazione di giunta comunale n° 257 del 19 agosto 2008 in materia di "*applicazione delle nuove disposizioni in materia di collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di servizio (40 anni)*".

**34)** deliberazione di giunta comunale n° 13 del 4 febbraio 2011 con la quale sono stati modificati gli articoli 82, 83, 84, 85, 87, 88 e 89 ed introdotto l'articolo 89-bis al CAPO X contenente "*Disposizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla pubblica amministrazione*" in attuazione delle disposizioni della L. 24 dicembre 2007, n. 244 recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*" dell'articolo 3, commi 18, 55, 56, 57, 76 e 77 per l'individuazione dei collaboratori esterni alle amministrazioni locali;

**35)** deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011 con la quale è stato applicato il PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SPOLETO 2011 – La migliore opportunità per continuare nel cambiamento";

**36)** deliberazione di giunta comunale n° 140 del 25 maggio 2011 con la quale è stato modificato l'articolo 113 in materia di definizione terminologica di utente (cliente) interno del sistema informatico-tecnologico del Comune di Spoleto;

**37) deliberazione di giunta comunale n° 239 del 26 agosto 2011** con la quale sono stati modificati gli articoli 14 e 15-bis in materia di assetto organizzativo generale del Comune di Spoleto ed altri articoli collegati con l'accorpamento della direzione operativa centrale (DOC) e della polizia municipale (PM) nella nuova direzione polizia municipale e servizi generali (PMS). Sono stati, inoltre, modificati altri articoli relativi alla gestione dei lavoratori dell'UFFICIO LEGALE (LEG) ed al sistema di valutazione in generale (articoli 90, 177, 178 e 192) sulla base della proposta della cabina di regia di cui al verbale n° 17 del 9 giugno 2011;

**38) deliberazione di giunta comunale n° 344 del 12 dicembre 2011** con la quale sono stati introdotti gli articoli 235 e seguenti in materia di DISPOSIZIONI GENERALI PER IL CERIMONIALE ED IL GONFALONE DEL COMUNE DI SPOLETO (art. 2, Statuto);

**39) deliberazione di giunta comunale n° 352 del 29 dicembre 2011** con la quale sono stati modificati gli articoli 172 e 178 in materia di "Fasce retribuzione di posizione incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità" e "Sistema delle fasce di merito";

**40) deliberazione di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012** con la quale sono stati modificati l'articolo 15-bis in materia di funzioni della direzione cultura e turismo e gli articoli 176 e seguenti sul sistema premiante;

**41) deliberazione di giunta comunale n° 122 del 26 aprile 2012** con la quale è stato modificato l'articolo 169 in materia di "Fasce retribuzione di posizione funzioni dirigenziali";

**42) deliberazione di giunta comunale n° 123 del 26 aprile 2012** con la quale si sono disposte modifiche regolamentari in materia di funzionamento dell'UFFICIO LEGALE e CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI;

**43) deliberazione di giunta comunale n° 290 dell'11 ottobre 2012** con la quale sono state introdotte DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI OGGETTI E SOMME SMARRITE e commissioni giudicatrici di gara e concorso;

**44) deliberazione di giunta comunale n° 343 del 30 novembre 2012** con la quale sono stati modificati gli articoli 15-ter, 193 e 195 in materia avvocatura nonché criteri per la misurazione della performance organizzativa e premialità della valutazione della performance;

**45) deliberazione di giunta comunale n° 40 del 20 febbraio 2013** con la quale sono stati modificati gli articoli 90, 91, 93, 94, 188 e 194 in materia di ruolo del coordinatore dell'ufficio legale, autonomia professionale degli avvocati e sistema di valutazione degli avvocati;

**46) deliberazione di giunta comunale n° 52 del 7 marzo 2013** con la quale è stato modificato l'articolo 195 e dato atto della disapplicazione degli articoli 95 (ufficio legale) e 211 (progressioni economiche) con l'entrata in vigore del CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO PERSONALE NON DIRIGENZIALE di cui alla preintesa del 30 gennaio 2013 e sottoscrizione definitiva del 25 marzo 2013;

**47) deliberazione di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013** con la quale sono state apportate modifiche regolamentari attuative delle LINEE INDIRIZZO RIORGANIZZAZIONE NEL BREVE E MEDIO PERIODO DEL COMUNE DI SPOLETO "GIUGNO 2013";

**48) deliberazione di giunta comunale n° 173 del 25 giugno 2013** con la quale è stato modificato l'articolo 153 in materia di assegnazione strumenti telefonici;

**49) deliberazione di giunta comunale n° 12 del 23 gennaio 2014** con la quale si è espresso parere favorevole sul NUOVO SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI SPOLETO ARTICOLATO IN AREE PROFESSIONALI E FAMIGLIE PROFESSIONALI istituito con determinazione n° 99 del 28 gennaio 2013 in attuazione del "verbale di concertazione n° 3/2011 del 21 marzo 2011 - Criteri generali per istituzione ed adeguamento profili professionali in funzione delle esigenze funzionali dell'ente";

**50) deliberazione di giunta comunale n° 55 del 14 marzo 2014** con la quale si è disposto "RIORGANIZZAZIONE2014 - Assetto organizzativo generale aprile 2014" con la modifica dell'articolo 15-bis e dell'articolo 15-ter;

**51) deliberazione di giunta comunale n° 64 del 19 marzo 2014** con la quale si è modificato l'articolo 38 in materia modalità di presentazione delle domande di concorso.

Il **20 marzo 2014** si è proceduto ad un coordinamento formale del testo. Il testo coordinato è stato redatto e ripubblicato a cura della segreteria generale - nell'ambito dell'attività di rilevazione e catalogazione degli atti normativi comunali - al solo fine di agevolare la leggibilità dell'opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell'ente. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti deliberativi che hanno adottato e modificato le norme regolamentari.

Il documento, con i relativi provvedimenti di modifica, sono stati comunicati alla presidenza del consiglio dei ministri, che ne cura la raccolta e la pubblicazione, ai sensi dell'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n° 165<sup>1</sup> - tramite posta elettronica certificata (PEC) al Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica ( [postacertificataDDI@mailbox.governo.it](mailto:postacertificataDDI@mailbox.governo.it) ) e al Dipartimento della funzione pubblica ( [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it) ).

*Il Comune di Spoleto disciplina l'organizzazione e le attività del corpo di polizia municipale con i seguenti distinti provvedimenti:*

**a) "Regolamento del corpo di polizia municipale "** adottato dalla Giunta comunale con la deliberazione n° 135 del 13 aprile 1999 nel rispetto dei "Criteri Generali" stabiliti dal Consiglio comunale con la deliberazione n° 177 del 16 dicembre 1998;

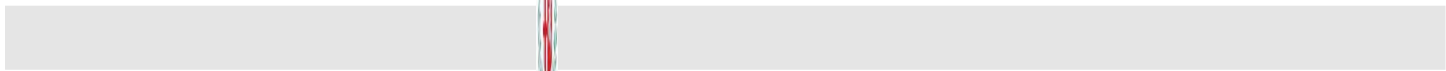
**b) "Regolamento per la disciplina dell'armamento del corpo di polizia municipale "** adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n° 469 del 14 novembre 2000.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è inserito nel "**Fascicolo 2010 - 1.1.1/00002 - REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI**" consultabile direttamente ed in qualsiasi momento dagli operatori dell'ente e tramite la segreteria generale da parte degli altri interessati ed è inserito nell'apposita nell'apposita sezione del portale web dell'ente denominata "**OPERAZIONE TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO**".

---

1

L'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n° 165 rubricato "Criteri di adeguamento per le pubbliche amministrazioni non statali" così recita: "Le regioni a statuto ordinario, nell'esercizio della propria potestà statutaria, legislativa e regolamentare, e le altre pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del presente capo i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità. Gli enti pubblici non economici nazionali si adeguano, anche in deroga alle speciali disposizioni di legge che li disciplinano, adottando appositi regolamenti di organizzazione. 2. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 trasmettono, entro due mesi dalla adozione, le deliberazioni, le disposizioni ed i provvedimenti adottati in attuazione del medesimo comma alla Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la raccolta e la pubblicazione."



**Criteria generali per la riorganizzazione dei servizi comunali e per la predisposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - 1999..... 25**

**Introduzione..... 25**

**I Criteria Generali..... 26**

1. Adeguamento della struttura al nuovo ruolo dell'ente comune delineato nelle riforme recenti e degli indirizzi di governo..... 27

2. Trasferimento ed introduzione di nuove forme di gestione dei servizi..... 28

3. Ricerca di un maggiore livello qualitativo dei servizi..... 28

4. Adozione di una struttura flessibile, in attuazione di nuovi modelli organizzativi e gestionali..... 29

5. Valorizzazione delle risorse umane..... 29

6. Sviluppo della comunicazione interna/esterna..... 31

**II Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi..... 31**

**Criteria generali per la riorganizzazione dei servizi comunali e per la predisposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - 2010..... 33**

**Indirizzi del Consiglio comunale per la nomina delle commissioni comunali da parte del Sindaco e modifiche regolamentari (art. 57, comma 5, Statuto)..... 35**

Articolo 1 – Nomina Commissioni comunali..... 35

Articolo 2 – Principi generali per la nomina delle commissioni comunali..... 35

Articolo 5 – Norme di chiusura..... 35

Competenza del dirigente in materia di nomina delle commissioni giudicatrici di gara e di concorso..... 36

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS)..... 37**

**CAPO I – Disposizioni Generali..... 38**

Art. 1 - Oggetto..... 38

Art. 2 - Criteri di organizzazione delle funzioni..... 38

Art. 2-bis – (abrogato)..... 38

Art. 2-ter – abrogato..... 38

Art. 2-quater – Dotazione organica delle risorse umane..... 38

Art. 2-quinquies – Profilo professionale..... 39

**CAPO II – Organi Comunali..... 40**

Art. 3 - Gli organi del comune..... 40

Art. 3-bis – Direttive di giunta..... 41

Art. 4 - Segretario generale..... 41

Art. 5 – Vicesegretario generale..... 41

Art. 6 – (abrogato)..... 42

Art. 07 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato..... 42

Art. 7 - Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato con contratti di diritto privato..... 42

Art. 7-bis - Conferimento di incarichi di alta specializzazione..... 43

Art. 8 – (abrogato)..... 44

Art. 8-bis – Portavoce del sindaco..... 44

Art. 09 – Cabina di monitoraggio per l'attuazione del programma..... 45

Art. 9 – Cabina di regia..... 45

Art. 10 - Conferenza di direzioni..... 45

Art. 10-bis - (abrogato).....	46
Art. 11 – (abrogato).....	46
11-bis – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	46
Art. 12 - Servizio di controllo interno.....	47
Art. 12-bis – (abrogato).....	47
Art. 12-ter – Cartellino identificativo.....	47
Art. 12-quater – Rilevazione presenza dirigenti.....	48
Art. 12-quinquies – Causa ostantiva ad incarichi in materia di gestione del personale.....	48
<b>CAPO III – Assetto Organizzativo.....</b>	<b>49</b>
Art. 13 - Area unica della dirigenza.....	49
Art. 13-bis - Vicedirigenza.....	49
Art. 13-ter – Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità.....	49
Art. 13-quater – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità.....	50
Art. 14 - Assetto organizzativo generale dell'ente.....	51
Art. 14-bis – Misure organizzative in materia di trattamento dei dati.....	45
Art. 15 - Direzioni.....	45
Art. 15-bis – Funzionigramma delle direzioni.....	45
Art. 15-ter – Determinazione dell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità.....	52
Art. 16 – Responsabile del procedimento - Unità procedimentale.....	52
Art. 16-bis – Commissioni giudicatrici di gara.....	53
Art. 017 - Servizio.....	54
Art. 17 – (abrogato).....	54
Art. 18 - Unità di progetto - Responsabile del progetto.....	54
Art. 19 - Unità di staff.....	55
Art. 20 - Uffici alle dirette dipendenze del sindaco.....	55
Art. 20-bis – Ufficio.....	55
Art. 21 - Procedimento di programmazione.....	55
<b>CAPO IV – Atti gestionali di responsabilità.....</b>	<b>57</b>
Art. 21-bis - Atti di Organizzazione.....	57
Art. 21-ter – Accordi direzionali e procedimentali.....	57
Art. 21-quater – (abrogato).....	58
Art. 21-quinquies – Regolamento interno.....	58
Art. 21-sexies - Direttiva gestionale.....	58
Art. 21-septies- Contratto individuale di lavoro.....	58
Art. 21-octies – Comunicazioni.....	58
Art. 22 - Determinazioni dirigenziali.....	58
Art. 22-bis – Atti di Liquidazione.....	59
Art. 23 – (abrogato).....	59
Art. 24 - Responsabili di direzione.....	59
Art. 25 - Sostituzione del responsabile di direzione.....	60
Art. 26 - Criteri di gestione delle risorse umane - mobilità interna.....	60
Art. 27 - (abrogato).....	61
Art. 28 - (abrogato).....	61
Art. 29 - (abrogato).....	61
Art. 29 - Incarichi e consulenze esterne.....	61
Art. 30 – (abrogato).....	62
Art. 31 - (abrogato).....	62

## **CAPO V – Le modalità di assunzione e i requisiti di accesso alle procedure concorsuali.....61**

Art.032 – Programmazione triennale del fabbisogno organico.....	63
Art. 32 - Disposizioni generali di accesso all'impiego.....	63
Art. 33 - Bando di concorso.....	64
Art. 34 – Pubblicità del Bando.....	65
Art. 35 – Riserva di amministrazione in materia concorsuale.....	65
Art. 36 - Ammissione al concorso.....	66
Art. 37 - Requisiti generali per l'ammissione per il personale non dirigenziale.....	67
Art. 37-bis – Requisiti speciali per l'ammissione per il personale non dirigenziale.....	67
Art. 37-ter – Requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica dirigenziale.....	68
Art. 37-quater – Precedenze e preferenze concorsuali.....	68
Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso.....	69
Art. 39 - Regolarizzazione della domanda.....	69
Art. 40 - Commissioni giudicatrici di concorso.....	70
Art. 40-bis – Compensi delle commissioni giudicatrici di concorso.....	72
Art. 41 - Valutazione dei titoli.....	72
Art. 42 - Attribuzione punteggio ai titoli di cultura.....	72
Art. 43 - Attribuzione punteggio ai titoli di servizio.....	73
Art. 44 - Attribuzione punteggio ai titoli vari.....	74
Art. 45 - Attribuzione punteggio al curriculum professionale.....	74
Art. 45-bis – Festività religiose.....	74
Art. 46 - Comunicazioni ai candidati.....	74
Art. 47 - Prove scritte – adempimenti preliminari.....	75
Art. 47-bis - Prove scritte – tipologia.....	75
Art. 47-ter - Prova tecnico-professionale e psico-attitudinale.....	76
Art. 48 - Prove scritte – svolgimento.....	76
Art. 49 - Prove scritte - valutazione.....	77
Art. 50 - Prove pratiche- svolgimento.....	78
Art. 51 - Prove scritte e/o pratiche - comunicazione ai candidati.....	78
Art. 52 - Prova orale.....	78
Art. 53 - Graduatoria di merito - formazione.....	79
Art. 54 - Riscontro delle operazioni concorsuali.....	80
Art. 55 – Graduatoria di merito – approvazione e comunicazione.....	80
Art. 56 - Assunzione in servizio.....	80
Art. 57 - Periodo di prova.....	81
Art. 58 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	82
Art. 59 - Assunzioni con requisiti scuola dell'obbligo.....	82
Art. 59-bis – Procedure selettive per progressioni verticali ai sensi dell'articolo 4 del CCCNL 31 marzo 1999.....	82
Art. 59-ter – Riduzione dei tempi concorsuali.....	83
Art. 59-quater – Mobilità esterna – procedura e criteri.....	83
Art. 59-quinquies – Giuramento.....	83

## **CAPO VI – Disposizioni in materia di cessazione del rapporto di lavoro.....85**

### **Sezione I – Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza.....85**

Art. 60 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.....	85
Art. 61 – Criteri generali.....	85
Art. 62 – Procedure formali.....	85
Art. 63 – Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.....	86

Art. 64 – Misura dell'indennità supplementare.....	86
Art. 65 – Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale.....	86
Art. 66 – Riserva.....	87
<b>Sezione II – Disposizioni in materia di trattenimento in servizio e collocamento a riposo dei dipendenti del Comune di Spoleto.....</b>	
Art. 66-bis – Cessazione dal rapporto di lavoro per limite di età.....	87
Art. 66-ter – Cessazione dal rapporto di lavoro per limite di servizio.....	87
<b>CAPO VII – Disposizione in materia disciplinare.....</b>	
Art. 67 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	88
<b>CAPO VIII – Disposizioni in materia di Comitato dei Garanti.....</b>	
Art. 68 - Composizione del Comitato dei Garanti.....	89
Art. 69 - Durata del Comitato dei garanti.....	89
Art. 70 - Competenze del Comitato dei Garanti.....	89
Art. 71 - Compenso per i componenti.....	89
Art. 72 - Astensione dei componenti.....	89
Art. 73 - Ricusazione dei componenti.....	90
Art. 74 - Modalità di elezione del rappresentante dei dirigenti.....	90
<b>CAPO IX – Organizzazione e utilizzo SALA BENESSERE del Palazzo del Comune.....</b>	
Art. 75 – SALA BENESSERE: istituzione e finalità.....	91
Art. 76– Categorie di utenti.....	91
Art. 77 – Principi e divieti.....	91
Art. 78 – Orari di utilizzo.....	91
Art. 79 – Procedura di iscrizione.....	91
Art. 80– Contributo di iscrizione.....	92
Art. 81 – Altre disposizioni.....	92
<b>CAPO X – Disposizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla pubblica amministrazione.....</b>	
Art. 82 – Oggetto e ambito di applicazione.....	93
Art. 83 – Criteri per il conferimento degli incarichi.....	94
Art. 84 – Modalità per il conferimento degli incarichi.....	94
Art. 85 - Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.....	95
Art. 86 – Limiti al conferimento degli incarichi.....	95
Art. 87 – Contratto di incarico.....	95
Art. 88 – Verifica dell'esecuzione della prestazione.....	96
Art. 89 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.....	96
Art. 89-bis – Controllo della Corte dei Conti.....	96
<b>CAPO XI - Disposizioni organizzative per il funzionamento dell'ufficio legale (LEG) del Comune di Spoleto.....</b>	
Art. 90 – UFFICIO LEGALE (LEG).....	97
Art. 91 - Funzioni.....	97
Art. 92 - Incarichi esterni.....	97
Art. 93 – Rapporti con altri uffici.....	98
Art. 94 - Coordinamento ufficio legale.....	98
Art. 95 – Compensi - disapplicato.....	99

Art. 96 - Polizza assicurativa.....	99
Art. 97 - Risorse per aggiornamento.....	99
Art. 98 – Rinvio.....	99

## **CAPO XII – Disposizioni organizzative per il patrocinio ed il rimborso delle spese legali dei dipendenti e degli amministratori del Comune di Spoleto..... 100**

Art. 99 – Oggetto.....	100
Art. 100 – Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile.....	100
Art. 101 – Esclusioni.....	100
Art. 102 – Condizioni per l'ammissione al patrocinio legale o rimborso delle spese legali.....	100
Art. 103 – Rapporto di servizio, esercizio del mandato e carenza di conflitto di interessi.....	100
Art. 104 – Istanza per l'ammissione.....	101
Art. 105 – Procedimento.....	101
Art. 106 – Limiti.....	101
Art. 107 – Competenze ufficio legale.....	102
Art. 108 – Polizza assicurativa.....	102
Art. 109 – Definizione di "Sentenza favorevole per riconoscimento patrocinio o rimborso spese legali".....	102
Art.110 - Restituzione somme in caso di non assoluzione.....	102
Art. 111 - Norma transitoria.....	103

## **CAPO XIII - Disposizioni regolamentari in materia di utilizzo e gestione del sistema informatico-tecnologico (RUGESIT)..... 104**

### **Sezione I – Disposizioni generali.....104**

Art. 112 – Oggetto e ambito di applicazione.....	104
Art. 113 – Terminologia.....	104

### **Sezione II – Accesso e controllo del sistema IT comunale.....108**

Art. 114 - Amministratore di sistema e di rete.....	108
Art. 115- Disponibilità del sistema IT e Carta dei Servizi SITEL.....	109
Art. 116 - Modalità di accesso e di utilizzo del sistema IT comunale.....	110
Art. 117 - Consegna e assegnazione di risorse IT per gli utenti interni.....	110
Art. 118 - Consegna e assegnazione di risorse IT per gli utenti interni.....	111
Art. 119 - Utilizzo ed assegnazione di posta elettronica non certificata.....	112
Art. 120 - Cedolino telematico.....	113
Art. 121 - Consegna e assegnazione di risorse IT per gli "utenti di supporto".....	113
Art. 122 - Dismissione (rottamazione) di apparecchiature elettriche ed elettroniche.....	113
Art. 123 - Diritti e responsabilità.....	115
Art. 124 - Attività non consentite nell'uso del sistema IT.....	115
Art. 125 - Attività non consentite per l'accesso a Internet.....	116
Art. 126 - Attività non consentite nell'uso di Internet e della posta elettronica.....	117
Art. 127 - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo.....	119
Art. 128 – Attività di controllo e monitoraggio.....	119

### **Sezione III – Servizi IT.....120**

Art. 129 - Servizi di supporto all'utenza.....	120
Art. 130 - Assegnazione delle priorità.....	121
Art. 131 - Servizi con registrazione utente presso l'operatore.....	122
Art. 132 - Connettività Internet (servizio di navigazione web).....	122
Art. 133 - Accesso in modalità "wireless indoor".....	122
Art. 134 - Accesso al servizio di navigazione web.....	123

<b>Sezione IV – Disposizioni relative all’organizzazione ed al funzionamento del portale istituzionale del Comune di Spoleto.....</b>	<b>125</b>
Art. 135 - Portale istituzionale.....	125
Art. 136 – Principi e caratteristiche del portale istituzionale.....	125
Art. 137 – Principi di pubblicità, veridicità e gratuità dei dati del portale istituzionale.....	126
Art. 138 – Redazione centrale.....	126
Art. 139 - Responsabile redazione centrale: compiti e ruoli.....	127
Art. 140 - Coordinamento redazionale per la comunicazione.....	127
Art. 141 - Coordinamento redazionale servizi strutturati.....	127
Art. 142 – Coordinamento redazionale per la grafica.....	128
Art. 143 – Coordinamento programmazione.....	128
Art. 144 - Segreteria della redazione centrale.....	128
Art. 145 - Assistenza tecnico/sistemistica.....	129
Art. 146 – Redattori direzionali.....	129
Art. 147 – Aggiornamenti specifiche aree del portale.....	129
<b>Sezione V – Telefonia.....</b>	<b>130</b>
Art. 148 - Servizi di telefonia.....	130
Art. 149 - Centralino.....	130
Art. 150 – Posto di operatore di centralino automatizzato (POCA).....	131
Art. 151 - Finalità uso SIM, DTCF, DTCM.....	131
Art. 152 - Configurazione SIM.....	132
Art. 153 - Criteri di individuazione degli assegnatari di SIM, DTCF, DTCM.....	132
Art. 154 - Utilizzo di DTCF.....	133
Art. 155 - Procedura di assegnazione di DTCM e SIM.....	133
Art. 156 - Utilizzo di DTCM e SIM.....	134
Art. 157 - Gestione.....	136
Art. 158 - Opzione “dual billing” per i servizi di telefonia mobile e traffico dati.....	136
Art. 159 - Verifiche e controlli sulla telefonia mobile.....	137
Art. 160 - Portabilità della numerazione.....	138
<b>Sezione VI – Dispositivi di firma digitale.....</b>	<b>138</b>
Art. 161 – Oggetto e definizioni.....	138
<b>Sezione VII – Disposizioni varie.....</b>	<b>139</b>
Art. 162 - Obblighi di comunicazione al SITEL per l’accesso ai servizi IT.....	139
Art. 163 - Sviluppo di nuovi progetti e attivazione di nuovi servizi IT.....	139
Art. 164 - Formazione IT.....	140
Art. 165 - Rendiconto annuale dei servizi IT.....	141
Art. 166 - Violazioni.....	141
<b>CARTA DEI SERVIZI SITEL e Manuale per l’accesso al sistema di help-desk del SITEL.....</b>	<b>142</b>
<b>CARTA DEI SERVIZI SITEL.....</b>	<b>142</b>
Terminologia.....	142
Finalità del documento.....	142
La norma ISO/IEC 20000:2005.....	143
Help-desk (o assistenza tecnica di “primo livello”).....	146
Assistenza tecnica di “secondo livello”.....	147
Acquisizione/consegna-assegnazione/attivazione di risorse IT.....	148
Dismissione (rottamazione) di risorse IT.....	149
Riconfigurazione e trasferimento di risorse IT (“change and move”).....	149

Attività di verifica e monitoraggio.....	150
Modifiche tecniche strutturali, funzionali o di configurazione della rete o di risorse IT.....	151
Produzione di documentazione.....	151
Formazione agli utenti in materia IT.....	152
Attività di verifica tecnica e analisi di fattibilità.....	152
Sviluppo di nuovi progetti IT.....	153
<b>Manuale per l'accesso al sistema di help-desk del SITEL.....</b>	<b>153</b>
Sezione VIII – Disposizioni organizzative in materia di spazio stampa “Walter Tobagi” e servizi web del palazzo comunale.....	166
Articolo 167 – SPAZIO STAMPA “WALTER TOBAGI”.....	166
<b>CAPO XV – Sistema di determinazione delle retribuzioni di posizione di risultato degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di alta professionalità.....</b>	<b>167</b>
Art. 168 – Criteri generali per la retribuzione della posizione delle funzioni dirigenziali.....	167
Art. 169 – Fasce retribuzione di posizione funzioni dirigenziali.....	168
Art. 170 – Rapporto tra retribuzione di posizione e di risultato delle funzioni dirigenziali.....	169
Art. 171 – Criteri generali per la graduazione delle retribuzioni di posizione degli incaricati di posizione organizzativa e delle alte professionalità.....	169
Art. 172 – Fasce retribuzione di posizione incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità.....	171
Art. 173 – Limite massimo della retribuzione di risultato incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità.....	172
<b>CAPO XVI – Sistema premiante di misurazione e valutazione delle performance.....</b>	<b>173</b>
<b>Sezione I – Criteri generali.....</b>	<b>173</b>
Art. 174 - Finalità.....	173
Art. 175 - Ambito di applicazione.....	173
<b>Sezione II - Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale.....</b>	<b>173</b>
Art. 176 - Performance individuale.....	173
Art. 177 - Performance organizzativa.....	174
A. Procedura per l'assegnazione degli obiettivi.....	174
B. Procedura per il calcolo della Performance Organizzativa.....	175
Tabella A –Performance organizzativa.....	175
Tabella B - Griglia per l'assegnazione dei punti Performance organizzativa.....	175
Art. 178 - Sistema delle fasce di merito.....	175
Art. 179 - Fasi della valutazione.....	176
<b>Sezione III - Sistema di valutazione della performance dei dirigenti.....</b>	<b>176</b>
Art. 180 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance.....	176
Art. 181 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione.....	176
Art. 182 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione.....	176
VALUTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - Tabella C (FATTORE A).....	177
VALUTAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - Tabella D - (FATTORE B).....	178
Articolo 183 - La Valutazione a 360°.....	178
Tabella E - VALUTAZIONE DEL COLLEGA DIRIGENTE.....	178
Tabella F - VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI.....	179
Art. 184 - Scheda riepilogativa della performance individuale.....	179
Tabella G – SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	179
Art. 185 - Attribuzione della retribuzione di risultato.....	180
<b>Sezione IV - Sistema di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.....</b>	<b>180</b>
Art. 186 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance.....	180

Art. 187 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione.....	180
Art. 188 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione.....	180
Tabella H - VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE (FATTORE A).....	180
Tabella I - VALUTAZIONE DELLA CABINA DI REGIA FATTORE B).....	181
Tabella H-bis- VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE (FATTORE A) – AP AVVOCATO.....	182
Tabella I-bis - VALUTAZIONE DELLA CABINA DI REGIA FATTORE B) – AP AVVOCATO.....	182
Art. 189 - La Valutazione a 360°.....	183
Tabella M - PROSPETTO PER LA “VALUTAZIONE DAL BASSO” DA PARTE DEI COLLABORATORI.....	183
Art. 190 - Scheda riepilogativa della performance individuale.....	183
Tabella N - SCHEDE RIEPILOGATIVE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	183
Art. 191 - Attribuzione della retribuzione di risultato.....	184
<b>Sezione V - Sistema di valutazione del personale del comparto.....</b>	<b>184</b>
Art. 192 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance dei dipendenti (esclusi PO e AP) .....	184
Art. 193 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione.....	185
Art. 194 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione.....	185
Tabella O - SCHEDE CATEGORIA C e D.....	185
Tabella O-bis - SCHEDE CATEGORIA D per il personale con profilo professionale di AVVOCATO.....	186
Tabella P - SCHEDE CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DI FRONT OFFICE.....	186
Tabella Q - SCHEDE CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE.....	187
Tabella R - SCHEDE CATEGORIA C PER GLI INSEGNANTI DEGLI ASILI NIDO.....	187
Tabella S - SCHEDE CATEGORIA A e B.....	188
Tabella T - SCHEDE CATEGORIA A e B per il PERSONALE DI FRONT OFFICE.....	188
Art. 195 - Attribuzione della premialità della valutazione della performance.....	189
<b>Sezione VI - ALTRI ISTITUTI DEL SISTEMA PREMIANTE.....</b>	<b>189</b>
Art. 196 - Bonus per le eccellenze.....	189
Art. 197 - Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza.....	189
Art. 198 - Percorsi di Alta Formazione.....	190
Art. 199 - Percorsi di Carriera.....	190
Art. 200 - Altri Istituti.....	190
<b>Sezione VII - Rendicontazione, archiviazione e trasparenza della premialità.....</b>	<b>191</b>
Art. 201 - Rendicontazione, archiviazione e trasparenza.....	191
<b>Sezione VIII - Il ciclo della performance.....</b>	<b>191</b>
Art. 202 - Piano della Performance.....	191
Art. 203 - Relazione sulla performance.....	191
<b>Sezione IX - Organismo indipendente di valutazione (OIV).....</b>	<b>192</b>
Art. 204 - Composizione, nomina, durata e funzionamento.....	192
Art. 205 - Compiti.....	193
Art. 206 - Dipendenza gerarchica e responsabilità.....	193
Art. 207 - Accesso ai documenti.....	193
Art. 208 - Rapporti tra l'OIV e l'Ufficio Controllo di Gestione.....	193
Art. 209 - Codice di comportamento.....	194
Art. 210 - Comunicazione e conciliazione della valutazione.....	194
<b>Sezione X - Progressioni economiche orizzontali (PEO).....</b>	<b>194</b>
Art. 211 - Disposizioni comuni personale dipendente non dirigenziale.....	194
<b>Sezione XI - Sistema di valutazione della performance del segretario generale.....</b>	<b>195</b>
Art. 212 - Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato.....	195
Art. 213 - Funzioni da valutare e modalità di valutazione.....	195

I. FUNZIONI TIPICHE:	195
II. FUNZIONI AGGIUNTIVE:	195
Tabella U - VALUTAZIONE DEL SINDACO	195
Art. 214 - Valutazione a 360°	196
Tabella V - VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE E DEI DIRIGENTI	197
Tabella Z - VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	197
Art. 215 - Valutazione e retribuzione di risultato	197
Art. 216 - Procedura di conciliazione	198
<b>Sezione XII - Sistema di valutazione della performance del direttore generale</b>	<b>198</b>
Art. 217 - Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato	198
Art. 218 - Funzioni da valutare e modalità di valutazione	198
Tabella X - VALUTAZIONE DEL SINDACO	198
Art. 219 - Valutazione a 360°	199
Tabella Y - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI	200
Art. 220 - Valutazione e retribuzione di risultato	200
Art. 221 - Procedura di conciliazione	200
<b>Sezione XIII – Disposizioni finali</b>	<b>200</b>
Art. 222 - Norme transitorie e finali	200
<b>CAPO XVII – Disposizioni per la gestione delle sponsorizzazioni</b>	<b>202</b>
Art. 223 - Disciplina per il finanziamento di opere e servizi attraverso la stipulazione di contratti di sponsorizzazione	202
Art. 224- Contenuti delle sponsorizzazioni e destinatari	202
Art. 225 – Definizioni	202
Art. 226 – Procedura di sponsorizzazione e scelta dello Sponsor	202
Art. 227 – Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione	203
Art. 228 – Contratto di Sponsorizzazione	204
Art. 229 – Utilizzo di risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni	204
Art. 230 – Diritto di Rifiuto delle sponsorizzazioni	204
Art. 231 – Aspetti Fiscali	204
Art. 232 – Verifiche e Controlli	204
Art. 233 – Riserva Organizzativa	205
Art. 234 – Trattamento dei dati per le attività di sponsorizzazione	205
<b>CAPO XVIII - Disposizioni generali per il cerimoniale ed il gonfalone del Comune di Spoleto (art. 2, Statuto)</b>	<b>206</b>
Art. 235 – Finalità e contenuto	206
Art. 236 - Responsabile del Cerimoniale (cerimoniere)	206
Art. 237 – Rango protocollare e ordine delle precedenze delle cariche pubbliche	206
Art. 238 - Precedenze tra i sindaci	207
Art. 239 - Regole integrative dell'ordine delle precedenze	207
Art. 240 - Svolgimento del corteo	208
Art. 241 - Cerimonie e processioni religiose	208
Art. 242 - Omaggi ai caduti	208
Art. 243 - Inviti alle cerimonie del Comune	208
Art. 244 - La rappresentanza alle cerimonie	209
Art. 245 – La partecipazione alla cerimonia	209
Art. 246 - L'assegnazione dei posti	209
Art. 247 - Inaugurazione	209

Art. 248 – Visite ufficiali - Programma.....	210
Art. 249 - L'accoglienza.....	210
Art. 250 – Il libro d'onore.....	210
Art. 251 – Casi di lutto amministratori comunali.....	210
Art. 252 - Lutto cittadino.....	210
Art. 253 – Forme di manifestazione del lutto.....	211
Art. 254 - Camera ardente.....	211
Art. 255 - Libro di condoglianze.....	211
Art. 256 – La bandiera nazionale ed europea e la bandiera della Regione Umbria.....	212
Art. 257 - L'esposizione delle bandiere all'interno della sede comunale.....	212
Art. 258 – L'imbandieramento civile.....	212
Art. 259 – La fascia tricolore.....	212
Art. 260 – L'inno nazionale.....	212
Art. 261 – Gli onori civili.....	212
Art. 262 - Uso dello Stemma Comunale e titolo di città.....	213
Art. 263 - Uso dello Stemma da parte di terzi.....	213
Art. 264 - Uso del Gonfalone.....	213
Art. 265 - Collocazione del Gonfalone.....	214

## **CAPO XIX - Disposizioni organizzative in materia di oggetti e somme smarrite.....215**

Art. 266 – Disposizione generale.....	215
Art.267 – Ciclomotori e biciclette.....	215
Art. 268 – Cose trovate e consegnate dalla polizia municipale e da altri soggetti pubblici.....	216
Art. 269 – Pubblicità del ritrovamento.....	216
Art. 270 – Restituzione documenti.....	216
Art. 271 – Restituzione degli oggetti al proprietario.....	217
Art. 272 – Tariffe di deposito.....	217
Art. 273 – Richiesta da parte del reperitore del premio di legge.....	217
Art. 274 – Acquisto della proprietà delle cose da parte del reperitore.....	218
Art. 275 – Stima oggetti di valore.....	218
Art 276 - Acquisto della proprietà da parte del Comune.....	218
Art. 277 – Reperimento di animali.....	219

## **CAPO XX – Il sistema dei profili professionali dei lavoratori del Comune di Spoleto.....220**

### **Premessa.....220**

### **Verbale di concertazione n° 3/2011 del 21 marzo 2011 – Criteri generali per istituzione ed adeguamento profili professionali in funzione delle esigenze funzionali dell'ente..... 220**

1. Il quadro generale di un sistema di profili professionali.....	222
1.1. Aspetti generali.....	222
1.2. I profili professionali tra analisi e progettazione organizzativa.....	223
Figura 1 La gestione strategica delle risorse umane secondo un approccio strumentale (Fonte: Tichy et al. 1984).....	223
1.3. Profili professionali e inquadramento nelle categorie.....	225
1.4. Profili professionali ed equivalenza delle mansioni.....	225
1.5. Profili professionali e gestione per competenze.....	225
2. Il modello generale dei profili professionali del Comune di Spoleto.....	226
2.1 Il modello generale.....	226
2.2 Il profilo professionale.....	227
2.3. Le voci che compongono il profilo professionale.....	227

2.3.1. Attività.....	227
2.3.2. Responsabilità e risultati.....	228
2.3.3. Relazioni.....	228
2.3.4. Conoscenze professionali.....	228
2.3.5. Comportamenti di contesto e atteggiamenti.....	228

<b>Determinazione dirigenziale n° 99/2014 del 28 gennaio 2014 –Istituzione nuovo sistema dei profili professionali dei lavoratori del comune di spoletto articolato in aree professionali e famiglie professionali (art. 2-quinquies, Rous).....</b>	<b>229</b>
1. Istituzione sistema profili professionali articolato in aree e famiglie professionali del Comune di Spoleto.....	229
2. Declaratoria dei profili professionali dei lavoratori del Comune di Spoleto.....	229
<b>AUSILIARIO (cat. A).....</b>	<b>230</b>
<b>AUTISTA (cat. B).....</b>	<b>232</b>
<b>OPERATORE INFORMATICO (cat. B).....</b>	<b>234</b>
<b>OPERATORE SERVIZI AUSILIARI (cat. B).....</b>	<b>237</b>
<b>ASSISTENTE BIBLIOTECARIO (cat. C).....</b>	<b>240</b>
<b>EDUCATORE ASILO NIDO (cat. C).....</b>	<b>243</b>
<b>ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (cat. C).....</b>	<b>246</b>
<b>ESPERTO ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI (cat. C).....</b>	<b>248</b>
<b>ESPERTO GARE (cat. C).....</b>	<b>251</b>
<b>ESPERTO GESTIONE SERVIZI SOCIALI (cat. C).....</b>	<b>253</b>
<b>ESPERTO IN ATTIVITA' PRODUTTIVE (cat. C).....</b>	<b>256</b>
<b>ESPERTO IN COMUNICAZIONE SOCIALE (cat. C).....</b>	<b>258</b>
<b>ESPERTO INFORMATICO (cat. C).....</b>	<b>261</b>
<b>ESPERTO IN PROCEDURE COMUNITARIE (cat. C).....</b>	<b>264</b>
<b>ESPERTO IN PROMOZIONE SPORTIVA (cat. C).....</b>	<b>266</b>
<b>ESPERTO IN PROMOZIONE TURISTICA (cat. C).....</b>	<b>268</b>
<b>ESPERTO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (cat. C).....</b>	<b>271</b>
<b>ESPERTO TECNICO (cat. C).....</b>	<b>273</b>
<b>ESPERTO TECNICO BENI CULTURALI (cat. C).....</b>	<b>276</b>
<b>ESPERTO VIGILANZA (cat. C).....</b>	<b>279</b>
<b>TOPOGRAFO (cat. C).....</b>	<b>281</b>
<b>AGRONOMO (cat. D).....</b>	<b>283</b>
<b>ARCHITETTO (cat. D).....</b>	<b>286</b>
<b>ASSISTENTE SOCIALE (cat. D).....</b>	<b>289</b>
<b>AVVOCATO (cat. D).....</b>	<b>292</b>

<u>BIBLIOTECARIO (cat. D).....</u>	<u>294</u>
<u>COORDINATORE PEDAGOGICO (cat. D).....</u>	<u>297</u>
<u>DIETISTA (cat. D).....</u>	<u>299</u>
<u>EDUCATORE SOCIALE (cat. D).....</u>	<u>302</u>
<u>GEOLOGO (cat. D).....</u>	<u>304</u>
<u>GIORNALISTA (cat. D).....</u>	<u>307</u>
<u>INGEGNERE (cat. D).....</u>	<u>310</u>
<u>NATURALISTA.....</u>	<u>313</u>
<u>PSICOLOGO (cat. D).....</u>	<u>316</u>
<u>SOCIOLOGO (cat. D).....</u>	<u>319</u>
<u>SPECIALISTA AMMINISTRATIVO (cat. D).....</u>	<u>322</u>
<u>SPECIALISTA DI VIGILANZA (cat. D).....</u>	<u>325</u>
<u>SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO (cat. D).....</u>	<u>328</u>
<u>SPECIALISTA GARE (cat. D).....</u>	<u>331</u>
<u>SPECIALISTA IN BENI CULTURALI E MUSEI (cat. D).....</u>	<u>334</u>
<u>SPECIALISTA INFORMATICO (cat. D).....</u>	<u>337</u>
<u>SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITA' CULTURALI (cat. D).....</u>	<u>341</u>
<u>SPECIALISTA IN PROMOZIONE TURISTICA (cat. D).....</u>	<u>344</u>
<u>SPECIALISTA IN STATISTICA (cat. D).....</u>	<u>347</u>
<u>SPECIALISTA PROTEZIONE CIVILE (cat. D).....</u>	<u>350</u>
<u>SPECIALISTA TECNICO (cat. D).....</u>	<u>353</u>
<u>CAPO XXI - Disposizioni Integrative, Transitorie e Finali.....</u>	<u>356</u>
<u>Art. 278 - Entrata in vigore.....</u>	<u>356</u>

## **Criteria generali per la riorganizzazione dei servizi comunali e per la predisposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - 1999**

Il Comune di Spoleto ha determinato i seguenti "Criteri generali" con la deliberazione di consiglio comunale n° 191 del 17 novembre 1999 e, successivamente, con deliberazione n° 86 del 25 novembre 2010.

I CRITERI della deliberazione consiliare n° 191 del 17 novembre 1999 sono i seguenti:

### **Introduzione**

Le presenti linee di indirizzo costituiscono i criteri generali richiamati dalla legge 8 giugno 1990, n° 142, così come modificata dalla legge 15 maggio 1997, n° 127.

Esse rappresentano il primo, fondamentale atto attraverso il quale si dà attuazione agli indirizzi di governo (*approvati dal Consiglio Comunale di Spoleto con deliberazione n° 117 del 26 luglio 1999*) in materia di riorganizzazione della "macchina comunale", che rappresenta la condizione indispensabile per centrare l'insieme degli obiettivi indicati negli indirizzi citati.

Già in quella sede furono affermati dei principi generali che si ritiene opportuno ribadire:

- ✚ *meno attività di gestione e molta più programmazione e progettazione;*
- ✚ *separazione netta tra politici e struttura burocratico-amministrativa;*
- ✚ *grande attenzione alla partecipazione e alla politica di comunicazione, interna ed esterna, in entrata ed in uscita;*
- ✚ *capacità di concertazione con le varie realtà cittadine, con gli altri Enti e soggetti economici e culturali locali, nazionali ed internazionali;*
- ✚ *ampi spazi di autonomia e di iniziativa al personale e, in particolare, ai dirigenti, accompagnati da precise e stringenti responsabilità e da una puntigliosa azione di controllo sul raggiungimento degli obiettivi, sia in corso d'opera che a posteriori, che inciderà sulle carriere e sulle indennità retributive.*

Tali principi devono ora trovare una più puntuale definizione ed articolazione nell'ambito delle competenze e delle azioni che il nuovo ordinamento attribuisce ai singoli Organi Istituzionali dell'Ente Locale.

La cd. "Bassanini due" ha introdotto una sostanziale modifica delle competenze attribuite agli Organi Istituzionali degli Enti Locali, conferendo, tra l'altro, alla Giunta la competenza sull'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio.

Pertanto, proprio dai criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, occorre partire perchè poi la Giunta possa, nel rispetto degli stessi, conformare la sua azione per le esigenze gestionali dell'Ente.

La stessa competenza che la Legge 127 assegna alla Giunta in materia di piante organiche, dotazioni organiche e delle relative variazioni, dovrà essere esercitata in linea con gli indirizzi forniti dal Consiglio.

In questo contesto è da tenere presente che dovrà trovare applicazione l'ultimo e innovativo contratto per il personale che, nell'introdurre un diverso ordinamento professionale, comporta, tra l'altro, un accorpamento delle qualifiche in un numero più limitato e forme inedite di progressione orizzontale e verticale, con l'istituzione di un'area direttiva cui saranno attribuite funzioni con responsabilità "pre-dirigenziale" e che con l'introduzione del ruolo unico della dirigenza proietterà la P.A. in un'ottica di forte modernizzazione.

Sulla base di tali elementi normativi e contrattuali di riforma il Consiglio Comunale è impegnato nell'elaborare ed adottare linee di indirizzo, cui la Giunta si dovrà attenere per la predisposizione dei nuovi assetti regolamentari ed organizzativi.

## I Criteri Generali

Il rafforzamento dei poteri locali, determinato dall'attuale processo di riforma istituzionale attraverso un ampliamento del ruolo legislativo e programmatico delle regioni e delle funzioni gestionali e di organizzazione dei servizi degli enti locali, impone a tutto il sistema locale un forte impegno nell'utilizzo razionale e produttivo delle risorse, avendo ben chiaro il principio di "sussidiarietà", inteso come capacità di attribuire funzioni in fase alla possibilità di espletamento partendo dal basso verso l'alto e come necessità di sapersi raccordare ed alleare con altri soggetti, sia pubblici che privati.

L'obiettivo primario è il superamento dell'attuale "stato di precarietà" che ha contraddistinto l'erogazione dei servizi forniti dal nostro ente, quello finale è il raggiungimento di un'elevata qualità dei servizi offerti al cittadino; per questo l'attività dell'amministrazione dovrà essere informata a criteri di costante e preminente rispondenza delle azioni ai bisogni della comunità territoriale amministrata, perseguendo l'ottimizzazione degli standard qualitativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività stessa, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni svolte.

In tale prospettiva l'ente adotterà ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle attività intraprese ed il controllo permanente e dinamico dei risultati raggiunti.

Per raggiungere tali obiettivi l'ente dovrà "ripensare" il proprio assetto organizzativo, le modalità di gestione del proprio organico e la propria struttura informativa, anche in termini di evoluzione tecnologica.

La risorsa umana dovrà essere gestita secondo criteri di funzionalità, flessibilità operativa e mobilità, da una dirigenza autonoma nell'ambito degli indirizzi forniti dagli organi di governo ed "altamente responsabilizzata" rispetto alle azioni che porrà in essere ed ai risultati che dovrà raggiungere, sia a livello settoriale che a livello complessivo di ente. Il criterio della gestione dinamica della dotazione organica implica un costante adeguamento e/o assestamento del personale alle esigenze organizzative, gestionali funzionali ed erogative del Comune.

Sarà fondamentale di conseguenza coinvolgere tutte le risorse umane nella realizzazione degli obiettivi, rendendoli partecipi al processo di raggiungimento dei risultati utilizzando strumenti adeguati di valutazione ed incentivazione. Anche il criterio della mobilità dovrà essere utilizzato, non solo quale strumento di razionalizzazione, ma anche quale elemento di valorizzazione e sviluppo del personale: in tale contesto sarà fondamentale attivare percorsi di aggiornamento e formazione continua. Questi, infatti, costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità già esistenti.

Per ciò che riguarda le modalità di gestione dei servizi, si richiama il principio sopra enunciato: "meno attività di gestione e più programmazione e progettazione"; tradotto in termini operativi tale principio impone di introdurre, ove opportuno, forme di outsourcing, convenzioni, affidamento o trasferimento di servizi all'ASEM e quanto altro consenta di garantire servizi migliori senza oneri aggiuntivi, applicando il concetto di economicità nella gestione dei servizi senza penalizzare il cittadino in termini di qualità degli stessi.

In sintesi, la struttura del Comune di Spoleto, nel suo complesso, dovrà assumere un assetto strettamente funzionale agli indirizzi di governo approvati, nel rispetto dei propri scopi istituzionali e dei principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, nonché di professionalità e responsabilità del personale. In tale ambito il "diritto alla comunicazione" dovrà trovare ampio spazio nell'azione amministrativa, articolandosi sui tre livelli già richiamati nei citati indirizzi di governo (comunicazione interna, comunicazione da interno ad esterno, comunicazione da esterno ad interno), divenendo così un investimento che ovviamente implica investimenti in termini di risorse sia umane che tecniche in un ambito di sviluppo pianificato e coordinato all'interno del neo costituito dipartimento della comunicazione.

Sulla base delle premesse sopra enunciate si ritiene possa essere impostato il programma del presente mandato amministrativo, sviluppando delle direttrici su cui basarsi per un'efficace ed efficiente riorganizzazione dei servizi:

- 1) adeguamento della struttura al nuovo ruolo dell'ente comune delineato nelle riforme recenti (es. federalismo amministrativo) e negli indirizzi di governo;
- 2) trasferimento ed introduzione di nuove forme di gestione dei servizi;
- 3) ricerca di un maggiore livello qualitativo dei servizi;
- 4) adozione di una struttura flessibile, in attuazione di nuovi modelli organizzativi e

gestionali;

5) valorizzazione delle risorse umane;

6) sviluppo della comunicazione interna/esterna.

## **1. Adeguamento della struttura al nuovo ruolo dell'ente comune delineato nelle riforme recenti e degli indirizzi di governo.**

Le leggi 142/90, 241/90, 59/97, 127/97, i decreti legislativi 29/93 e quelli di recepimento della Legge Bassanini, lo statuto, da rivedere anche sulla base della legge 265/99, costituiscono le basi su cui fondare il "nuovo" Comune che vogliamo realizzare.

In particolare la legge Bassanini n. 59/97, nell'impostare il decentramento amministrativo e le deleghe di attuazione, impone l'individuazione e l'attivazione di nuove forme di collaborazione, raccordo e cooperazione strutturale e funzionale fra autonomie locali, nel rispetto di quel principio di sussidiarietà sopra richiamato.

A ciò va aggiunto che, nel corso degli ultimi anni, le norme hanno sempre più accentuato l'autonomia finanziaria dei comuni, portando ormai ad una netta prevalenza le entrate proprie dell'ente rispetto ai trasferimenti dello stato.

In questo scenario il nostro ente dovrà operare su due versanti:

✚ il **primo** è rappresentato da una serie di azioni, anche di carattere gestionale, tese a introdurre, prima, e sviluppare, poi, la "cultura" della gestione in tutte le sfere direzionali e non dell'ente, con sicuro particolare riguardo alla dirigenza: una cultura che dovrà porre come uno degli interessi primari una corretta e, per quanto possibile innovativa, gestione delle "entrate", dal momento della loro previsione a quello della riscossione;

✚ il **secondo** versante è invece rappresentato dallo sviluppo delle capacità progettuali, che costituiscono la risorsa principale per lo sviluppo; questo è però anche il risultato di una positiva rete di rapporti con le aree circostanti, con il governo regionale, con quello nazionale e con l'Unione Europea, con il mondo del credito e delle imprese e così via. Occorre organizzare il nostro ente per sviluppare dette capacità progettuali e costruttive di rapporti, con la finalità di cogliere occasioni di crescita ed attivare finanziamenti straordinari, anche attraverso una "mappatura delle opportunità": funzionale allo scopo è la costituzione di un coordinamento delle pianificazioni istituzionali dell'ente e delle programmazioni interistituzionali, cui può far riferimento un apposito gruppo "interdisciplinare e flessibile" inserito nell'ambito del dipartimento per lo sviluppo.

Nell'ambito dell'azione amministrativa e dei procedimenti ad essa connessi, la semplificazione disposta dalla legge 127/97, rappresenta un altro terreno di trasformazione e cambiamento cui il nostro ente deve adeguarsi. L'obbligo di creare un'anagrafe dei procedimenti amministrativi, di favorire l'accesso agli stessi e di dare attuazione alle disposizioni relative all'autocertificazione, fa emergere l'esigenza di una riorganizzazione, non solo come necessità di carattere politico, ma come opportunità di carattere funzionale e come occasione importante per rilanciare il processo di rinnovamento strutturale e funzionale dell'ente. Il fine ultimo è ovviamente rappresentato dalla modifica, già enunciata negli indirizzi di governo come imprescindibile, del rapporto con il cittadino, che da semplice utente deve essere considerato protagonista e soggetto attivo fruitore di servizi pubblici.

## **2. Trasferimento ed introduzione di nuove forme di gestione dei servizi**

La gestione diretta (o in economia) dei servizi comunali che hanno o possono avere caratteristiche esclusivamente operative se non addirittura "imprenditoriali", mal si concilia col principio sopra enunciato: "meno attività di gestione e più programmazione e progettazione", introdotto negli indirizzi di governo, ma ancor più mal si concilia con la qualità e l'economicità degli stessi a fronte di un'eccessiva rigidità di azione che l'ente ha nelle politiche di assunzione e gestione del personale.

Un ente che vuole essere soggetto di programmazione e progettazione deve destinare tutte le sue forze a tale scopo; ciò impone la rivisitazione delle modalità di gestione dei servizi operativi in modo da ottenere qualità ed economicità, connesse ad una programmazione che superi definitivamente la perenne precarietà di organizzazione ed erogazione, che ha portato alle "sofferenze" ben note a tutta la città, nonostante le ingenti risorse destinate ed impiegate.

Occorre pertanto introdurre, ove opportuno:

- ✚ *forme di outsourcing;*
- ✚ *convenzioni (in questo ambito i servizi di refezione scolastica, di assistenza sociale, di manutenzione, di pulizie, possono essere dei puntuali esempi), con l'immissione della concorrenza e delle regole di mercato nella fornitura di servizi ;*
- ✚ *affidamento o trasferimento di servizi all'ASEM, che per le proprie caratteristiche di agilità gestionale può gestire, ad esempio, con la necessaria puntualità il servizio manutenzione stradale e/o con la necessaria impronta imprenditoriale il servizio di pubbliche affissioni e quanto altro consenta di garantire servizi migliori senza oneri aggiuntivi, applicando il concetto di economicità nella gestione dei servizi senza penalizzare il cittadino in termini di qualità degli stessi.*

### **3. Ricerca di un maggiore livello qualitativo dei servizi**

La tematica della promozione del miglioramento della qualità dei servizi forniti ai cittadini è indubbiamente argomento pregnante degli indirizzi generali di governo e, in tale contesto, si ritiene opportuno dedicare attenzione alla redazione di strumenti programmatici quali la Carta dei Servizi, nonché alle modalità operative di definizione degli standard qualitativi offerti, in un'ottica di sviluppo della tecnica del bench – marking ed in considerazione delle indicazioni legislative in materia offerte dal D.Lgs. n. 286/99 di riforma dei controlli.

Per rendere possibile un maggior livello qualitativo dei servizi, connesso a maggiore efficienza ed efficacia, occorre agire contemporaneamente su diversi ambiti dell'organizzazione, tra cui:

- ✚ *Analisi dei bisogni e delle aspettative dell'utenza;*
- ✚ *Razionalizzazione delle procedure;*
- ✚ *Coinvolgimento delle strutture a tutti i livelli;*
- ✚ *Accrescimento del consenso interno;*
- ✚ *Formazione del personale;*
- ✚ *Ricerca di sinergie con altri enti.*

### **4. Adozione di una struttura flessibile, in attuazione di nuovi modelli organizzativi e gestionali**

Per sostenere il nuovo ruolo che questo ente intende interpretare, anche alla luce delle riforme legislative sopra richiamate, sia in ambito locale, che in ambito regionale, nazionale e comunitario, è indispensabile che lo stesso assuma un assetto strutturale versatile, pronto a cogliere le opportunità offerte dalla costante innovazione normativa e in grado di rispondere tempestivamente alle esigenze della comunità, a quelle poste dal contesto socio-economico e dal contesto politico-istituzionale.

Tale flessibilità si realizza dotando la struttura di innovative forme di "unità mobili", che perseguendo la metodologia del lavoro "a matrice", consentano un interscambio immediato di competenze, conoscenze ed esperienze al fine di porre in essere azioni tempestive in ogni campo cui l'ente intende porre la propria attenzione (es. Sportello Unico per le imprese).

Per rendere praticabile questa impostazione, nella riorganizzazione dei servizi occorre ridurre gli aspetti burocratici, partendo dall'azione del Direttore Generale che deve essere incisiva in tal senso attraverso l'inserimento di principi gestionali manageriali nell'azione quotidiana e introducendo criteri nuovi nella utilizzazione del personale, ricercando la razionalità ed economicità gestionale.

Il nuovo modello organizzativo dovrà dunque superare il principio gerarchico per approdare a quello di direzione, che garantisca piena funzionalità e flessibilità attraverso la differenziazione delle tipologie strutturali.

Conseguentemente dovranno essere previsti ed incentivati, alla luce anche delle più recenti novità normative, i contratti di diritto privato a tempo determinato, per la dirigenza e le alte professionalità necessarie al raggiungimento degli obiettivi di programma; in tale contesto organizzativo anche il conferimento degli incarichi dirigenziali per i dirigenti con contratto di diritto pubblico a tempo indeterminato (*ex legge 81/93*), dovrà necessariamente assumere carattere di flessibilità, in termini di durata limitata nel tempo, di mobilità e di forme innovative (responsabilità di progetti specifici anche di natura intersettoriale, posizioni di staff connesse ad attività di studio e progettazione, ecc.). Del resto anche le indicazioni che possono desumersi dalle ultime novità legislative inducono a pensare ad un'evoluzione di carattere tipologico delle strutture: accanto alle strutture organizzative di gestione e di programmazione si delineano sullo sfondo sempre più strutture

tecnocratiche, con ruoli operativi e di supporto, oltre ad altri organismi che sono di raccordo e di coordinamento, finalizzati ad attivare la fase di concertazione e cooperazione con gli altri poteri locali e no.

Una riflessione sull'innovazione della funzione delle diverse unità organizzative, sarà opportuna anche al fine di caratterizzare le tipologie strutturali e meglio avviare l'introduzione delle posizioni organizzative prima e della valutazione poi, così come previsto dal Nuovo Ordinamento Professionale.

La nuova configurazione strutturale dovrà rispondere ad una razionale analisi che parte dalle competenze attualmente svolte e giunge a quelle che puntualmente sono indicate negli indirizzi di governo, anche alla luce delle recenti riforme legislative nonché di quelle del prossimo futuro.

Grande attenzione dovrà poi essere posta nel valutare le nuove indicazioni legislative in materia di riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio, controllo e valutazione dell'agire amministrativo, in quanto dalle scelte attuative di tali disposizioni deriveranno le politiche del sistema dei controlli interni del Comune, che contengono al loro interno l'introduzione della cultura della valutazione, del sistema della responsabilizzazione dirigenziale per il conseguimento degli obiettivi prefissati e del risultato dell'azione amministrativa.

L'individuazione di adeguate e correlate strutture destinate al controllo interno sarà un momento importante e delicato insieme, in cui dovrà tenersi conto che tutti gli strumenti e le strutture applicative cui sopra si fa riferimento non sono altro che utili mezzi di supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo da un lato e agli stessi responsabili gestionali dall'altro.

## 5. Valorizzazione delle risorse umane

La politica del personale in questa nuova fase caratterizzata da riforme incisive, sempre più dovrà utilizzare strumenti tradizionali con modalità innovative: il riferimento è alla programmazione del fabbisogno, alla pianificazione della formazione e della riqualificazione professionale (*quest'ultima diviene indispensabile per tutte quelle figure professionali coinvolte nei cambiamenti di modalità di gestione dei servizi*), alla mobilità interna ed esterna (*il Comune in tale ambito può e deve diventare un punto di riferimento per tutte le amministrazioni pubbliche operanti sul territorio*).

Occorre certamente prevedere operazioni di breve periodo, nei prossimi mesi, al fine di definire ed in parte applicare il progetto del "nuovo Comune" entro il primo anno del presente mandato amministrativo; occorre altresì predisporre azioni di medio e lungo periodo, per consolidare le innovazioni che si intendono apportare al nostro ente, il tutto nell'ambito di un processo che si auspica possa essere condiviso da tutti i soggetti coinvolti (organi istituzionali, dirigenza, organizzazioni sindacali, personale), attraverso momenti di partecipazione e negoziazione.

Le azioni che devono essere intraprese sono essenzialmente due:

- ✚ la **motivazione del personale**, favorendo l'espressione delle capacità professionali e le potenzialità esistenti al fine di realizzare un ambiente favorevole al cambiamento;
- ✚ la **valutazione dei risultati ottenuti**, sia a livello individuale che di settore e, infine, di ente, con la consapevolezza diffusa che l'operare quotidiano di ciascuno è inserito in un'unica "missione" che coincide con il servire la comunità ed il favorire lo sviluppo della città; ciò dovrà portare a dare un valore misurabile alla forza lavoro impegnata nello scopo.

Per dare concretezza alle considerazioni di cui sopra, si rende indispensabile sviluppare politiche di investimento sulle risorse umane, dedicando attenzione e cura alla crescita e all'arricchimento professionale del personale applicando metodologie e strumenti che, presto dovranno dare una risposta alla ricerca di incremento e di sviluppo del potenziale delle risorse già presenti nell'ente.

Lo strumento attuativo adatto allo scopo è rappresentato da un sistema di progressione nelle carriere e nelle indennità retributive basato su criteri prevalentemente oggettivi e imparziali, nonché condivisi, per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale.

Le nuove domande ed esigenze sociali della comunità impongono di considerare il personale come una risorsa produttiva, che deve continuamente adattarsi ad esse attraverso forme organizzative flessibili e strumenti operativi adattabili alle circostanze.

Quello che necessita allo scopo è l'introduzione di una "cultura di gestione", intesa come attività strutturata di direzione, impulso, motivazione, programmazione e controllo delle risorse umane e di valorizzazione del loro potenziale.

Ciò si può fare attraverso una moderna politica del personale finalizzata al superamento della logica del mero "adempimento" di funzioni, che pur dovendo inevitabilmente restare, per determinati compiti assegnati dalle norme all'ente comune, dovrà essere integrato da adozioni di direzione, impostate su nuove metodologie e tecniche di gestione.

Il successo delle strategie politiche adottate dall'amministrazione dipenderà sempre di più dal grado di coerenza con le stesse, che i comportamenti individuali a tutti i livelli dovranno assumere, favoriti da meccanismi operativi, tra cui quelli di valutazione ed incentivazione connessi ad istituti premiali.

Gli obiettivi che questa Amministrazione si è posta, unitamente ai notevoli e repentini mutamenti del quadro di riferimento in cui la stessa si trova ad operare, impongono un cambiamento del modo di lavorare, richiedendo una maggiore responsabilità dei risultati e la copertura di ruoli centrati sulla progettazione, sulla programmazione, sulla innovazione: le caratteristiche e le qualità professionali che dovranno emergere in tali ruoli saranno quelle dell'orientamento all'innovazione e all'utente/cliente, dello sviluppo dell'autonomia operativa, della capacità di lavorare in gruppo e di comunicare all'interno e all'esterno dell'ente.

Assume di conseguenza carattere di assoluta necessità avviare consolidare un processo di formazione continua del personale, che deve rappresentare uno dei fattori prioritari per supportare il processo di trasformazione della nostra struttura operativa, teso al superamento definitivo del carattere autoreferente della stessa e, pertanto, all'assunzione piena del ruolo di struttura di servizio alle esigenze dei cittadini e allo sviluppo della città.

## **6. Sviluppo della comunicazione interna/esterna**

Un efficace sistema di comunicazione è stato già individuato, negli indirizzi di governo, come uno strumento fondamentale per riconquistare la fiducia dei cittadini verso una pubblica amministrazione ove sono, sinora, prevalse logiche burocratiche (intese nella loro accezione comune negativa) e comportamenti amministrativi anacronistici.

La comunicazione, quindi, diventa un "investimento" che obbliga l'ente ad intervenire sulla propria struttura normativa ed organizzativa: occorre, infatti, agire, sia sul piano normativo, recependo (*dando loro piena attuazione*) le norme sulla semplificazione, la trasparenza e l'accesso, sia sul piano organizzativo, intervenendo sulla struttura, i processi ed i procedimenti, attribuendo rilevanza ai sistemi di informazione interna/esterna con particolare attenzione alle tecnologie informatiche e telematiche, dal cui adeguato utilizzo dipende in gran parte la realizzabilità dei capisaldi e del programma di governo.

Il recupero di efficienza, di efficacia, di qualità dei servizi offerti dipenderà molto da un'architettura del sistema informativo che dovrà consentire una circolazione delle informazioni in modo diffuso sul territorio cittadino ed una facilitazione di accesso dei cittadini ai servizi e alle informazioni.

Collegamenti con altri enti ed istituzioni dovranno consentire, allo stesso tempo, un processo di decentramento delle informazioni e la realizzazione di strutture idonee a garantire una pluralità di servizi in un luogo unico di riferimento: *"lo sportello globale della Pubblica Amministrazione"*.

In tale ottica è stato istituito il Dipartimento della Comunicazione, che dovrà trovare la sua traduzione, in termini organizzativi, in modalità di azione ed approcci nuovi e positivi trasversali a tutto l'ente che dovranno incidere sull'organizzazione del lavoro, sull'informatizzazione dei processi, sulla semplificazione dei procedimenti e la riduzione dei tempi di loro realizzazione, sul miglioramento dei processi comunicativi interni ed esterni.

Si ribadisce in tale occasione che tra gli obiettivi di riorganizzazione assume particolare rilevanza quello di una rete a servizi degli uffici comunali integrata in un processo di *"globalizzazione cittadina ed extracittadina"*; ciò imporrà, tra l'altro, una semplificazione ed una *"standardizzazione"* delle modalità di espressione della struttura, a partire dal *"linguaggio"* usato in atti, comunicazioni ed informazioni.

## **Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

Il processo di riorganizzazione, da realizzare secondo i criteri sopra enunciati, ha come punto di riferimento principale il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

L'elaborazione di tale strumento normativo, da effettuare sulla base delle nuove disposizioni sul pubblico impiego, costituisce un momento importante e delicato della presente attività amministrativa, in quanto in esso dovranno confluire le regole su cui saranno basati i rapporti futuri

dei soggetti interessati, in un quadro sociale, normativo ed istituzionale in costante cambiamento ed evoluzione.

Non potrà essere costruita, pertanto, una regolamentazione rigida e definitiva, ma, piuttosto, una regolamentazione di processi di continuo perfezionamento ed adeguamento alle novità dell'assetto organizzativo; più precisamente, le esigenze richiamate di cambiamento e flessibilità dovranno conferire al regolamento in questione uno strumento di orientamento delle azioni e delle interazioni che coinvolgono i soggetti dell'ente: amministratori, dirigenti, funzionari, personale di concetto ed esecutivo ai vari livelli, rappresentanti delle parti sociali.

Il regolamento di organizzazione potrà avere una sua efficacia nella ridefinizione dell'assetto strutturale dell'ente, a condizione che si adegui costantemente, per la parte di competenza, allo Statuto dell'Ente, in corso di revisione ai sensi della Legge n. 265/99, e dei relativi regolamenti interni così da costituire un insieme organico con gli stessi e con gli strumenti operativi che saranno introdotti.

## **Criteria generali per la riorganizzazione dei servizi comunali e per la predisposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - 2010**

Il Comune di Spoleto ha determinato i seguenti "Criteri generali" con la deliberazione di consiglio comunale n° 191 del 17 novembre 1999 e, successivamente, con deliberazione n° 86 del 25 novembre 2010 li ha integrati.

I CRITERI integrativi della deliberazione consiliare n° 86 del 25 novembre 2010 sono i seguenti:

a. **incentivazione dell'uso della telematica** nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni, con i cittadini e le imprese per migliorare l'efficienza interna e la qualità dei servizi e ridurre i costi amministrativi che gravano sull'intero sistema istituzionale,

b. **separazione tra funzione politica e attività gestionale** con impostazione delle attività secondo programmi, obiettivi e progetti definiti,

c. **competenza della giunta per l'istituzione delle unità organizzative di primo livello** (macro-organizzazione) e **competenza del dirigente responsabile per la definizione dell'articolazione interna alle unità organizzative di primo livello** (micro-organizzazione),

d. **articolazione per funzioni omogenee** (finali e strumentali o di supporto) tenendo conto della distinzione tra attività gestionale di tipo pianificatorio-generale e attività gestionale di tipo procedimentale - articolazione orizzontale - ,

e. **flessibilità organizzativa** in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare,

f. **soddisfacimento delle esigenze dei cittadini e delle imprese** garantendone il costante rilevamento attraverso le forme di partecipazione attivate dall'Ente e il sistematico ricorso a indagini di customer satisfaction nonché il diritto all'uso delle tecnologie,

g. **snellimento delle procedure** per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali,

h. sviluppo di accordi interni ed esterni al fine di garantire snellimento, semplificazione, certezza dei tempi e quantificazione dei costi procedurali,

i. trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa tramite la riorganizzazione dei servizi con una migliore predisposizione delle funzioni di accoglienza, ricevimento e risposta diversificando i canali utilizzabili e definendo momenti di incontro personalizzato,

j. definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità e dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti,

k. **gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro**, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo,

l. **ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale tenendo conto della professionalità**, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro,

m. **valorizzazione e sviluppo delle risorse umane** dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale,

n. **superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro** con il conseguimento della flessibilità delle strutture e del personale e della collaborazione fra uffici,

o. **valorizzazione della mobilità individuale** secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate ed il rapporto professionalità acquisita o acquisibile con le necessità organizzative/produttive,

p. **miglioramento della comunicazione interna** e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione,

q. ampio riconoscimento dei **principi di pari opportunità** per l'accesso ai servizi ed al lavoro,

r. **armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico** con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;

s. **misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa**, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi,

t. **verifica finale del risultato della gestione** mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, disciplinato con regolamento, che interessi tutto il personale,

u. **introduzione di un piano triennale della performance**, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, specificatamente identificabile per gli enti locali, nella combinazione programma di Mandato, relazione previsionale e programmatica e piano esecutivo di gestione, contenente gli obiettivi e gli indicatori di cui all'art. 5 del suddetto D.Lgs. 150/2009,

v. **perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione della performance organizzativa** prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'attribuzione dei compiti riferiti all'organismo indipendente di valutazione operante nell'Ente in forma associata,

w. **affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico** individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno,

x. **incentivazione dei meccanismi di reperimento delle sponsorizzazioni** attraverso apposita regolamentazione della giunta comunale con abrogazione delle norme di cui al titolo VIII del regolamento di contabilità,

y. **ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali** adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001,

z. **armonizzazione criteri e modalità procedurali per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna** alla luce delle disposizioni normative; autonoma a soggetti estranei all'amministrazione,

aa. **istituzione di un nuovo sistema comunale di profili professionali** dei dipendenti in funzione delle esigenze organizzative, gestionali-funzionali ed erogative dell'ente.

## **Indirizzi del Consiglio comunale per la nomina delle commissioni comunali da parte del Sindaco e modifiche regolamentari (art. 57, comma 5, Statuto)**

Il consiglio comunale, come previsto dall'articolo 57, comma 5 dello statuto comunale, con la deliberazione 8 maggio 2006, n° 71 ha formulato i seguenti indirizzi per la nomina delle commissioni comunali da parte del sindaco

### **Articolo 1 – Nomina Commissioni comunali**

1. Le commissioni che la legge (*statale o regionale*) attribuisce al Comune e non direttamente ad un suo organo o istituite in base a norma di statuto o regolamento comunale sono nominate dal Sindaco, sulla base dei seguenti indirizzi espressi dal consiglio comunale ai sensi dell'articolo 57, comma 5, dello Statuto.

### **Articolo 2 – Principi generali per la nomina delle commissioni comunali**

1. Principio della separazione tra funzioni politiche e attività gestionali nella nomina delle commissioni tecniche e di quelle partecipative con divieto di organismi con presenza mista

1.1. Per commissione tecnica si intende l'organismo collegiale di cui si avvale l'ente per avere valutazioni tecnico-amministrative quanto più ponderate possibili mediante l'apporto interdisciplinare dei componenti della commissione stessa su problematiche, funzioni o materie di intervento comunale. Gli atti di queste commissioni consistono in: iscrizioni, ammissioni o aggiudicazioni in caso di funzione attiva, parere in caso di funzione consultiva o visto-approvazione in caso di funzione di controllo.

1.2. Per commissione partecipativa o consultiva si intende l'organismo collegiale di cui si avvale l'ente per avere un'ampia visione della ricaduta sociale dell'intervento da realizzare attraverso un ascolto preventivo dei rappresentanti delle categorie sociali ed economiche interessate. Le commissioni partecipative o consultive sono espressione della comunità locale e degli organismi o cellule sociali che la compongono (sindacati, partiti, associazioni, etc.) e rilasciano "pareri di coordinamento politico" intesi questi come espressione del "comune sentire" della collettività. Tali organismi sono rappresentativi delle istanze di miglioramento ed adeguamento dell'agire pubblico in funzione delle esigenze di settori professionali, culturali, economici, produttivi o di zone del territorio comunale (consulte di quartiere, etc).

2. Principio delle pari opportunità mediante la presenza di entrambi i sessi ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto comunale.

3. Il sindaco può delegare la nomina delle commissioni comunali ai seguenti soggetti:

a) *componenti della giunta comunale;*

b) *direttore generale ai sensi dell'articolo 108 del TuoeI;*

c) *segretario generale ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lett. d) del TuoeI;*

d) *dirigente responsabile della struttura organizzativa interessata ai sensi dell'articolo 107, comma 3, lett. i) del Tuel.*

4. Salvo quanto stabilito da norme speciali ai componenti delle commissioni comunali spetta un compenso determinato annualmente dalla giunta comunale in relazione alla qualità della funzione e quantità dell'attività.

### **Omissis**

### **Articolo 5 – Norme di chiusura**

1. Entro il 30 giugno di ogni anno il consiglio comunale individua gli organismi collegiali ritenuti indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali dell'amministrazione comunale. Gli organismi non identificati come indispensabili sono soppressi a decorrere dal mese successivo all'emanazione del provvedimento. Le relative funzioni sono attribuite all'ufficio che riveste preminente competenza nella materia.

2. Gli indirizzi consiliari per la nomina delle commissioni non devono essere definiti quando gli stessi sono già contenuti in norme di leggi, statuto e regolamenti.

### **Competenza del dirigente in materia di nomina delle commissioni giudicatrici di gara e di concorso**

La giunta comunale con deliberazione n° 290 dell'11 ottobre 2012 ha modificato il REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS) del Comune di Spoleto

come di seguito indicato: qualsiasi disposizione regolamentare che attribuisca la competenza al sindaco in materia di nomina delle **commissioni giudicatrici di gara e di concorso** è modificata con l'attribuzione della competenza al dirigente ai sensi dell'articolo 107 del TUEL.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS)**



## CAPO I – Disposizioni Generali

### Art. 1 - Oggetto<sup>2</sup>

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Spoleto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, in conformità allo statuto comunale, secondo i principi stabiliti dalle leggi e tenendo conto della contrattazione collettiva; in particolare sono regolamentate le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i loro rapporti e quelli con gli organi di direzione politica, le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica e dei profili professionali, le modalità di assunzione e i requisiti di accesso alle procedure concorsuali dell'Ente.

1-bis. Le decisioni relative all'articolazione della dotazione organica, alla organizzazione interna delle direzioni e alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale e dai responsabili delle direzioni con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Il regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale e negli atti dell'ente è indicato con l'acronimo "Rous".

### Art. 2 - Criteri di organizzazione delle funzioni<sup>3</sup>

1. Il Comune di Spoleto organizza le funzioni che l'ordinamento gli attribuisce nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale ed assegna le funzioni alla struttura organizzativa interessata tenendo conto dell'ampiezza e della natura delle attività, delle esigenze di efficacia e di economia delle azioni connesse nonché del principio di unicità del procedimento.

#### Art. 2-bis – (abrogato)<sup>4</sup>

#### Art. 2-ter – abrogato<sup>5</sup>

### Art. 2-quater – Dotazione organica delle risorse umane<sup>6</sup>

1. La dotazione organica delle risorse umane è costituita dal totale dei posti di lavoro di ruolo coperti e da coprire in base al programma triennale di fabbisogno organico. Nella dotazione organica i lavoratori sono classificati in base al sistema di inquadramento contrattuale senza indicazione del profilo professionale. Per ruolo si intende il posto di lavoro caratterizzato da permanenza e stabilità nella struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica è determinata periodicamente dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi sulla base degli stanziamenti del bilancio di previsione ed in funzione delle esigenze organizzative, gestionali-funzionali ed erogative.

3. La variazione della dotazione organica o la sua distribuzione che comporta un incremento della spesa è di competenza della giunta comunale che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

4. Il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, previo parere favorevole della cabina di regia, dispone:

a) *l'istituzione, la variazione, la soppressione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;*

b) *la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili professionali,*

<sup>2</sup> L'articolo 1 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 133 del 28 marzo 2006, n° 40 del 3 marzo 2009 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>3</sup> L'articolo 2 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta Comunale n° 271 del 4 giugno 2002, n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 82 del 13 aprile 2011.

<sup>4</sup> L'articolo 2-bis rubricato "Impiego della posta elettronica non certificata" è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 472 del 9 novembre 2006 in applicazione della direttiva del presidente del consiglio dei ministri 27 novembre 2003 avente ad oggetto "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 8 del 12 gennaio 2004 ed è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 113 del 6 maggio 2008. L'articolo è stato abrogato con la delibera di giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 spostandone il contenuto nell'attuale articolo 119 del CAPO XIII indicato con l'acronimo RUGESIT.

<sup>5</sup> L'articolo 2-ter "Cedolino telematico" è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 113 del 6 maggio 2008 in applicazione dell'articolo 1, comma 197, della legge 30 dicembre 2004, n° 311 – FINANZIARIA 2005 e del decreto interministeriale 12 gennaio 2006. L'articolo è stato abrogato con la delibera di giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 spostandone il contenuto nell'attuale articolo 120 del CAPO XIII indicato con l'acronimo RUGESIT.

<sup>6</sup> L'articolo 2-quater è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009, modificato con le deliberazioni n. 246 del 6 agosto 2009, n° 71 del 17 marzo 2010 e n° 159 del 19 giugno 2013.

*nell'ambito della dotazione organica di categoria.*

### **Art. 2-quinquies – Profilo professionale<sup>7</sup>**

#### Art. 2-quinquies – Profilo professionale

1. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascun dipendente nell'ambito della categoria giuridica di appartenenza.

2. Il sistema dei profili professionali del Comune di Spoleto è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, sulla base degli indirizzi della giunta comunale e previo parere della cabina di regia.

3. Il possesso della professionalità inerente il profilo è accertato nell'ambito dell'esercizio dei poteri del datore di lavoro mediante:

- a) concorso pubblico;*
- b) progressione verticale interna;*
- c) mobilità interna ed interdirezionale;*
- d) verifica della corrispondenza tra attività svolta e profilo professionale attribuito.*

4. La variazione del profilo professionale del lavoratore è funzionale alle esigenze organizzative, gestionali-funzionali ed erogative dell'ente e corrispondente alle mansioni svolte e da svolgere dal dipendente. La variazione è disposta dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale previo accertamento del responsabile della direzione.

5. L'istituzione di un nuovo profilo professionale o la soppressione di un profilo professionale esistente è funzionale alle esigenze organizzative, gestionali-funzionali ed erogative dell'ente e corrispondente alle mansioni svolte e da svolgere dal dipendente. L'istituzione o la soppressione è disposta dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale previo accertamento del responsabile della direzione.

---

<sup>7</sup> L'articolo 2-quinquies è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009 e modificato con le deliberazioni n. 246 del 6 agosto 2009 e n° 159 del 19 giugno 2013.

## CAPO II – Organi Comunali

### Art. 3 - Gli organi del comune<sup>8</sup>

#### Art. 3 - Gli organi del comune

1. Gli organi di direzione politica, individuati dalla legge e dallo statuto, sono: il sindaco, il consiglio comunale e la giunta comunale.

2. Gli organi di direzione amministrativa, competenti all'attuazione gestionale degli indirizzi formulati dagli organi di direzione politica, sono i dirigenti.

3. Le competenze degli organi di cui ai commi precedenti sono determinate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

4. In particolare, in materia di organizzazione delle attività dell'ente spettano:

a) al consiglio comunale la definizione degli indirizzi per la nomina delle commissioni comunali non riservate per legge ad altri organi dell'ente, l'approvazione del piano generale di sviluppo dell'ente nonché la definizione dei criteri generali sull'organizzazione degli uffici dei servizi comunali;

b) al sindaco, quale responsabile dell'amministrazione complessiva dell'ente, la definizione del piano generale di sviluppo, l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, la nomina delle commissioni non riservate per legge ad altri organi dell'ente, la nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali e dell'amministratore di sistema, la definizione degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali e, in generale, la sovrintendenza al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali in rapporto agli obiettivi fissati dall'ente;

c) alla giunta l'adozione del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, nel rispetto dei criteri generali individuati dal consiglio, la definizione degli obiettivi e delle priorità del piano esecutivo di gestione e la verifica periodica dello stato di attuazione dei medesimi, il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, la determinazione della dotazione organica, il programma triennale del fabbisogno organico nonché i provvedimenti esecutivi e discrezionali ad essa demandati in applicazione di disposizioni di legge e di regolamento, per l'esecuzione di deliberazioni consiliari, per l'avvio delle procedure di assunzione;

d) all'assessore competente il potere di direttiva in materia di organizzazione da esercitarsi in conformità ai criteri generali stabiliti dal consiglio, al regolamento di organizzazione ed a quanto stabilito annualmente nel piano esecutivo di gestione, e, comunque, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dal sindaco nell'atto di nomina;

#### **e) abrogato**

e-bis) al segretario generale le funzioni di collaborazione e consulenza giuridico-amministrativa e ogni altro incarico affidatogli dal sindaco;

#### **e-ter) abrogato**

e-quater) al comandante della polizia municipale l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo municipale;

f) alla dirigenza il concorso nella definizione delle priorità e nell'allocazione delle stesse nel tempo, nell'individuazione e nella distribuzione delle risorse ai rispettivi centri di responsabilità, nonché l'adozione di tutti gli altri atti gestionali in materia organizzativa e finanziaria finalizzati al compimento degli obiettivi conseguiti nel piano esecutivo di gestione; i singoli dirigenti provvedono alla nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali per le attività affidate e alla verifica delle misure minime di sicurezza.

### Art. 3-bis – Direttive di giunta<sup>9</sup>

1. La giunta comunale nelle materie di propria competenza e per l'esercizio delle funzioni attribuite, oltre all'adozione delle deliberazioni, provvede all'emanazione specifiche direttive di indirizzo al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi.

2. Le direttive di giunta hanno come destinatari gli uffici ed i servizi del Comune e possono

<sup>8</sup> L'articolo 3 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 133 del 28 marzo 2006, n° 311 del 11 settembre 2007, n° 40 del 3 marzo 2008, n° 82 del 13 aprile 2011 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>9</sup> L'articolo 3-bis è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009.

distinguersi in:

a) *direttive integrative e/o attuative dell'indirizzo politico-programmatico già espresso dagli organi di governo dell'ente (consiglio o giunta);*

b) *direttive di impulso per la verifica preliminare delle condizioni tecniche, finanziarie e gestionali necessarie all'adozione dei provvedimenti definitivi.*

3. La direttiva di giunta costituisce coordinamento del potere di indirizzo degli assessori.

#### **Art. 4 - Segretario generale<sup>10</sup>**

1. Il segretario generale svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, ovvero quelle ulteriori conferitigli dal sindaco.

2. Al segretario generale spetta altresì di svolgere, nell'ambito della funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, un ruolo di garante in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle disposizioni vigenti.

3. Il segretario generale sovrintende e coordina le funzioni dei dirigenti.

4. Il sindaco può conferire ad interim al segretario generale la gestione di una o più direzioni per il tempo strettamente necessario all'individuazione del responsabile o per far fronte ad esigenze temporanee ed immediate.

5. Il segretario generale:

a) *sostituisce il dirigente nell'adozione di un provvedimento di competenza qualora questi abbia ingiustificatamente omesso di adottare un provvedimento vincolato nell'emanazione anche dopo formale diffida;*

b) *avoca la competenza all'adozione di un provvedimento o all'esercizio di un'attività qualora sia incerta l'attribuzione ad una delle direzioni dell'ente. Il provvedimento può essere proceduto da una conferenza di direzioni ai sensi dell'articolo 10.*

#### **Art. 5 – Vicesegretario generale**

1. Il vicesegretario generale ha compiti di ausilio del segretario generale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice segretario sono attribuite dal sindaco.

2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del segretario comunale il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

#### **Art. 6 – (abrogato)<sup>11</sup>**

#### **Art. 07 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato<sup>12</sup>**

1. Gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti o funzioni previste in dotazione organica o fuori dalla dotazione organica in misura non superiore al cinque per cento della dotazione della dirigenza e dell'area direttiva.

2. Ai fini della stipulazione dei contratti il calcolo della percentuale è determinato con arrotondamento del prodotto all'unità superiore.

#### **Art. 7 - Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato con contratti di diritto privato<sup>13</sup>**

1. A fronte di esigenze o carenze di organico, in relazione all'esperienza ed alla competenza richiesta possono essere conferiti incarichi dirigenziali mediante contratti di lavoro a tempo determinato, nei limiti di cui all'articolo 110 del TUEL.

2. L'incarico dirigenziale è conferito con provvedimento del sindaco, previa deliberazione di giunta comunale, con contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni. La durata dell'incarico non può comunque eccedere quella del mandato elettivo del sindaco.

3. Al termine del mandato elettivo, al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle

---

<sup>10</sup> L'articolo 4 è stato modificato dalle delibere di giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 422 del 28 settembre 2006 e n° 159 del 19 giugno 2013.

funzioni, il contratto di diritto privato deve prevedere una proroga del rapporto, comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi.

4. Il conferimento dell'incarico comporta, nel caso del dipendente di una pubblica amministrazione, il collocamento in aspettativa senza assegni per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico ai sensi dell'articolo 23-bis decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165. L'incarico può essere conferito anche a dipendenti appartenenti alla categoria professionale D già in servizio nel comparto regioni – enti locali in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

#### **5. abrogato**

6. Il trattamento normativo ed economico del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente di ruolo, e può essere integrato con provvedimento motivato della giunta da una "indennità ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato.

7. L'instaurazione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto dei principi vigenti definiti dall'ordinamento giuridico e contrattuale.

8. La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per motivi e nei modi previsti per il dirigente di ruolo, nei casi previsti dalla legge oltreché per scadenza del contratto.

#### **Art. 7-bis - Conferimento di incarichi di alta specializzazione<sup>14</sup>**

Art. 7-bis - Conferimento di incarichi di alta specializzazione

1. Al fine di acquisire competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi propri della direzione generale possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione nei limiti di cui all'articolo 110 del Tuel.

2. L'incarico di alta specializzazione è conferito, previa deliberazione di giunta comunale, con contratto di diritto privato.

3. La durata del contratto è concordato dalle parti e non può eccedere il mandato elettivo del sindaco.

---

<sup>11</sup> *L'articolo 6 è stato abrogato con la deliberazione di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013. Il testo abrogato così recitava: "Art. 6 - Direttore generale. 1. L'incarico di direttore generale è conferito con provvedimento del sindaco, previa deliberazione di giunta comunale, con contratto di diritto privato, a tempo determinato la cui durata non può eccedere comunque quella del mandato elettivo del sindaco. 2. Al termine di ogni mandato elettivo, al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni, il contratto di diritto privato prevedrà una proroga del rapporto, comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi. 3. L'incarico è conferito a dirigenti o soggetti esterni in possesso del diploma di laurea, dotati di professionalità ed esperienza adeguate alla funzione da svolgere, maturata presso le amministrazioni pubbliche o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche e o private, libere professioni ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione. 4. Il conferimento dell'incarico di direttore generale a un dipendente di una pubblica amministrazione comporta il collocamento dello stesso in aspettativa senza assegni per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico ai sensi dell'articolo 23-bis decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165. 5. L'amministrazione comunale nel caso in cui il dirigente, cui è conferito l'incarico di direttore generale sia inquadrato nel proprio organico, dispone su richiesta dello stesso il collocamento in aspettativa di cui al comma 4 per il periodo di durata dell'incarico. 6. Il trattamento economico, contrattato di volta in volta fra le parti è definito assumendo come parametri quelli previsti fra le figure apicali della dirigenza pubblica ovvero valori medi di mercato per le figure dirigenziali equivalenti. 7. Gli elementi negoziali essenziali del contratto di cui al comma 1 sono determinati nel provvedimento di giunta comunale con cui si conferisce l'incarico. 8. Nel provvedimento del sindaco di cui al comma 1 sono stabiliti gli obiettivi gestionali che il direttore generale dovrà conseguire. 9. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, sovrintendendo alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, ed, in particolare: a) collabora con il sindaco per l'elaborazione delle linee di azione del mandato ai fini della predisposizione del piano generale di sviluppo; b) predispone il bilancio previsionale, il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi; c) coordina le attività delle direzioni dell'area pianificazione, programmazione e controllo; d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia dirigenziale e il potere di avocazione in caso di conflitti di competenza tra direzioni ai sensi del comma 10 del presente articolo; e) assume ad interim la gestione delle direzioni per il tempo strettamente necessario all'individuazione del responsabile ai sensi dell'articolo 25 del regolamento; **d-bis) abrogata**; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente. 10. Il direttore generale: a) sostituisce il dirigente nell'adozione di un provvedimento di competenza qualora questi abbia ingiustificatamente omesso di adottare un provvedimento vincolato nell'emanazione anche dopo formale diffida; b) avoca la competenza all'adozione di un provvedimento o all'esercizio di un'attività qualora sia incerta l'attribuzione ad una delle direzioni dell'ente. Il provvedimento può essere proceduto da una conferenza di direzioni ai sensi dell'articolo 10."*

<sup>12</sup> *L'articolo 3-bis è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009.*

<sup>13</sup> *L'articolo 7 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 472 del 9 novembre 2006, n° 282 del 23 settembre 2009 e n° 159 del 19 giugno 2013.*

<sup>14</sup> *L'articolo 7-bis è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009 e modificato con delibera di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013.*

4. Al termine del mandato elettivo, al fine di garantire le attività della direzione generale, il contratto di diritto privato deve prevedere una proroga del rapporto, comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi.

5. Il trattamento giuridico ed economico è analogo a quello previsto per il personale di categoria D del comparto degli enti locali e può essere integrato con provvedimento motivato della giunta con una "indennità ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato.

6. L'instaurazione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto dei principi vigenti definiti dall'ordinamento giuridico e contrattuale.

7. La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per motivi e nei modi previsti per i funzionari di ruolo, nei casi previsti dalla legge oltreché per scadenza del contratto.

#### **Art. 8 – (abrogato)<sup>15</sup>**

#### **Art. 8-bis – Portavoce del sindaco<sup>16</sup>**

1. Il sindaco può nominare un "portavoce" per la gestione della sua immagine politico-istituzionale e per coadiuvarlo nei rapporti con gli organi di informazione. Il "portavoce" svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) *curare l'informazione delle decisioni politiche adottate dal sindaco e dalla giunta comunale;*
- b) *predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione delle linee programmatiche di mandato adottate dal consiglio comunale, su proposta del sindaco e parere della giunta comunale;*
- c) *informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al sindaco;*
- d) *tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del sindaco;*
- e) *preparare testi di base per gli interventi del sindaco in occasione di cerimonie e manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione per la predisposizione di tali testi.*

1-bis. Il "portavoce" per l'esercizio delle sue funzioni collabora con l'ufficio stampa e con tutte le altre strutture di informazione e comunicazione istituzionale.

1-ter. L'incarico di "portavoce" può essere conferito al personale dell'ente o a soggetti esterni per una durata non superiore al mandato del sindaco e può essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione.

2. Il sindaco all'atto di conferimento dell'incarico stabilisce la durata e il compenso nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio. Nel caso di conferimento dell'incarico ad un dipendente dell'ente:

<sup>15</sup> L'articolo 8 rubricato "Coordinatore unico – delega funzioni direzione generale" è stato abrogato con la deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011 e recava il seguente testo: "1. Il coordinatore unico, nel rispetto delle direttive del direttore generale, assicura l'unitarietà, la coerenza e l'omogeneità di azione di specifiche direzioni nell'ambito della medesima area funzionale o per specifici obiettivi e può esercitare funzioni delegate dal direttore generale o vicarie in caso di assenza del medesimo. Il coordinatore unico, in particolare, può provvedere in relazione agli obiettivi assegnati e alle attività delegate dal direttore generale: a) al coordinamento delle attività nell'ambito di una area funzionale o per gruppi di direzione; b) alla definizione delle priorità di azione nell'ambito degli obiettivi di tipo interdirezionale stabiliti negli atti di pianificazione dell'ente e per l'attuazione delle direttive generali formulate dagli organi di governo e dal direttore generale; c) a curare l'organizzazione strategica, di concerto con i responsabili delle direzioni, dell'area o delle direzioni coordinate nel rispetto delle direttive degli organi di governo e del direttore generale; d) all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dirigenziale e del potere di avocazione in caso di conflitto di competenza per le direzioni coordinate o in caso di delega del direttore generale; e) a sostituire i responsabili delle direzioni in caso di impedimento o assenza temporanea. 2. Il coordinatore unico è nominato dal sindaco, su proposta del direttore generale, fra i dirigenti interni dell'ente o esterni assunti con contratto di diritto privato. 3. Il direttore generale, in caso di mancata nomina del coordinatore unico, può proporre al sindaco la delega di alcune delle proprie funzioni ad uno dei dirigenti dell'ente."

L'articolo precedentemente era stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003. La modifica aveva comportato l'abrogazione dell'articolo 8-bis "Coordinatore Aggiunto" introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 152 del 9 aprile 2002. Ulteriori modifiche erano state disposte con la deliberazione di giunta comunale n° 133 del 28 marzo 2006 (che aveva comportato anche la rettifica della rubrica per renderla più rispettosa del nuovo contenuto) e n° 311 del 11 settembre 2007.

<sup>16</sup> L'articolo 8-bis è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 133 del 28 marzo 2006 in applicazione dell'articolo 7 della legge 7 giugno 2000, n. 150 recante la "disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Tale articolo è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 422 del 28 settembre 2006 che ha soppresso l'ultimo periodo che così recitava: Tali compiti sono svolti in coordinamento con il direttore generale" e dalla deliberazione di giunta comunale n° 282 del 23 settembre.

a) l'accettazione dell'incarico comporta la decadenza da tutti gli incarichi conferitigli da Comune;

b) il compenso è composto dal trattamento economico tabellare in godimento e da un unico emolumento sostitutivo del trattamento accessorio, dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale e della tredicesima mensilità.

3. Il portavoce non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

#### **Art. 09 – Cabina di monitoraggio per l'attuazione del programma<sup>17</sup>**

1. Il sindaco può istituire una cabina di monitoraggio per l'attuazione del programma per l'analisi e la verifica dei risultati ottenuti con la realizzazione degli interventi attuativi delle linee programmatiche di mandato.

2. Il monitoraggio ha per finalità:

a) fornire un ampio e aggiornato quadro del contesto sociale, economico e politico rispetto al momento della definizione degli strumenti di pianificazione;

b) fornire elementi per l'eventuale aggiornamento degli strumenti di pianificazione con l'adozione di nuove e più opportune misure di intervento.

3. La "cabina di monitoraggio" è presieduta dal sindaco e si riunisce in base ad un programma di lavori o qualora se ne ravvisi la necessità.

4. I lavori sono verbalizzati.

#### **Art. 9 – Cabina di regia<sup>18</sup>**

1. La cabina di regia è composta dal segretario generale, dai responsabili delle direzioni e dai responsabili delle aziende costituite e partecipate. La cabina di regia è presieduta dal segretario generale.

2. La cabina di regia coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente mediante l'elaborazione di strumenti di programmazione, indirizzo e controllo delle attività esercitate dal Comune direttamente o attraverso aziende e collaborando con il segretario generale ed il responsabile del servizio economico-finanziario per le attività relative alla predisposizione del piano generale di sviluppo, del bilancio previsionale, del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, dispone le semplificazioni procedurali e sviluppa la collaborazione tra direzioni anche attraverso conferenze direzionali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, assumendo apposite determinazioni.

3. La cabina di regia tiene le sue riunioni almeno una volta al mese e comunque ogni volta in cui il segretario generale, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

4. Di norma viene redatto verbale delle riunioni a cura di un lavoratore individuato dal segretario generale.

#### **Art. 10 - Conferenza di direzioni<sup>19</sup>**

Art. 10 - Conferenza di direzioni

1. Per la risoluzione di problematiche relative a competenze interdirezionali, il normale procedimento è costituito dalle conferenze di direzioni indette dal segretario generale o dal dirigente interessato.

#### **1-bis. Abrogato**

2. Le risultanze delle attività delle conferenze può comportare l'adozione di specifici atti tendenti a rendere più semplificati e rapidi gli iter procedurali e la definizione degli stessi.

---

<sup>17</sup> L'articolo 09 è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 371 del 16 dicembre 2009.

<sup>18</sup> L'articolo 9 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 282 del 23 settembre 2009, n° 82 del 13 aprile 2011 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>19</sup> L'articolo 10 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 311 del 11 settembre 2007, n° 82 del 13 aprile 2011 e n° 159 del 19 giugno 2013.

**Art. 10-bis - (abrogato)<sup>20</sup>**

**Art. 11 - (abrogato)<sup>21</sup>**

**11-bis - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni<sup>22</sup>**

1. Il sindaco nomina il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Spoleto al fine di garantire all'interno dell'amministrazione comunale parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

2. Il "CUG" è composto da:

a) un numero di componenti, designati dalla giunta comunale tra cui il presidente, pari a quello dei componenti di cui alla lettera b);

b) un numero di componenti, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione comunale tra cui il vicepresidente.

3. Ai fini del comma 2 le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono quelle che hanno al momento della nomina del "CUG" una rappresentatività non inferiore al quattro per cento, considerando a tal fine la media tra il dato associativo e il dato elettorale. Il dato associativo è espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito considerato. Il dato elettorale è espresso dalla percentuale dei voti ottenuti nelle elezioni delle rappresentanze unitarie del personale, rispetto al totale dei voti espressi nell'ambito considerato. Il dato associativo e il dato elettorale del personale non dirigenziale e dirigenziale è sommato.

4. La giunta, le organizzazioni sindacali e il sindaco rispetteranno il criterio della massima rappresentatività dei generi nella designazione e nomina. Il sindaco ha facoltà di richiedere ulteriori e diverse designazioni alla giunta e alle organizzazioni sindacali per garantire il rispetto della rappresentatività dei generi.

5. La nomina a componente del "CUG" non dà luogo ad alcun compenso.

6. Il "CUG" ha la durata di quattro anni decorrenti dal primo giorno successivo alla nomina ed è rinnovato entro sessanta giorni dalla scadenza. L'organismo rimane in carica fino all'insediamento del nuovo.

7. Il "CUG" ha piena autonomia nell'organizzazione dei propri lavori.

8. Il "CUG" sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

**Art. 12 - Servizio di controllo interno<sup>23</sup>**

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'ente è individuato un servizio di controllo interno. Il servizio ha natura e composizione interdirezionale, dovendo fornire elementi interdipendenti di conoscenza sulla gestione dell'ente sotto il profilo statistico, organizzativo e finanziario, attraverso la raccolta e la elaborazione in rete telematica dei dati già disponibili a livello direzionale.

2. A tal fine è composto da soggetti interni ed esterni, con particolare competenza in materia statistica, contabile ed organizzazione degli enti pubblici.

<sup>20</sup> L'articolo 10-bis è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011 dopo essere stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 133 del 28 marzo 2006 e n° 371 del 16 dicembre 2009.

<sup>21</sup> L'articolo 11 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011 dopo essere stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 133 del 28 marzo 2006 e n° 450 del 30 dicembre 2008.

<sup>22</sup> L'articolo 11-bis è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 399 del 15 dicembre 2010 per la costituzione e la disciplina del "Comitato" previsto dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n° 183 (cd COLLEGATO LAVORO), stabilendo durata e composizione.

<sup>23</sup> L'articolo 12 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 159 del 19 giugno 2013.

#### **Art. 12-bis – (abrogato)<sup>24</sup>**

#### **Art. 12-ter – Cartellino identificativo<sup>25</sup>**

1. I lavoratori del Comune di Spoleto addetti al pubblico o individuati dai responsabili delle direzioni hanno il dovere di rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del badge elettronico per la rilevazione delle presenze da portare a tracolla o appuntati sul petto e contenenti i seguenti dati:

- a) *Stemma dell'ente*
- b) *Nome dell'Ente*
- c) *Cognome del dipendente*
- d) *Nome del Dipendente*
- e) *Codice: 151(codice Comune di Spoleto) + 09999 (matricola del dipendente)*
- f) *Foto del dipendente*
- g) *Avvertenze per il possessore del cartellino.*

2. In sede di prima applicazione i lavoratori individuati sono:

- a) *per la DIREZIONE POIZIA MUNICIPALE E SERVIZI GENERALI: Uscieri, messi, personale della segreteria generale, del gabinetto sindaco, dell'ufficio stampa e dell'ufficio comunicazione;*
- b) *per la DIREZIONE CULTURA E TURISMO: Biblioteca, sportello del turismo;*
- c) *per lo SPORTELLO DEL CITTADINO, lo SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE e lo SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA: Tutto il personale;*
- d) *per la DIREZIONE ISTRUZIONE COESIONE SOCIALE SALUTE E SPORT: Insegnanti Asilo nido, assistenti sociali.*

#### **Art. 12-quater – Rilevazione presenza dirigenti<sup>26</sup>**

1. I lavoratori con qualifica dirigenziale, in applicazione del principio di trasparenza e semplificazione, hanno l'obbligo:

- a) di documentare la propria presenza in servizio mediante il badge elettronico in dotazione, quanto meno per l'entrata iniziale e l'uscita finale giornaliera;
- b) di comunicare preventivamente al sindaco, all'assessore competente e al servizio organizzazione risorse umane la propria assenza mediante posta elettronica non certificata, assicurandosi della propria sostituzione secondo le supplenze stabilite con apposito decreto sindacale.

#### **Art. 12-quinquies – Causa ostativa ad incarichi in materia di gestione del personale<sup>27</sup>**

1. Non possono essere conferiti incarichi di responsabile di direzione e di servizio di unità organizzative deputate alla gestione del personale a dipendenti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

---

<sup>24</sup> L'articolo 12-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010, modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011 ed abrogato con la deliberazione di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013 in quanto materia legificata. Il testo abrogato così recitava: "Art. 12-bis - Pubblicazione di retribuzioni, consistenza patrimoniale e curriculum. 1. Le retribuzioni e i curriculum del segretario generale, del direttore generale e dei dirigenti, il curriculum dei responsabili di servizio e dei responsabili tematici, le retribuzioni, i curricula e la consistenza patrimoniale come definita dallo statuto comunale del sindaco e degli assessori sono pubblici e divulgati con il portale istituzionale dell'ente. 2. Per retribuzione si intende il compenso per lo svolgimento dell'incarico di cui al comma 1 percepito in un anno. Per consistenza patrimoniale si intende la situazione patrimoniale del sindaco e dell'assessore, e relativi coniugi se consenzienti, in un anno. 3. La pubblicazione della retribuzione e della consistenza patrimoniale del sindaco e degli assessori è unica ed è pubblicata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. 4. La retribuzione, la consistenza patrimoniale ed il curriculum sono pubblicati secondo schemi definiti improntati a principi di chiarezza e leggibilità."

<sup>25</sup> L'articolo 12-ter è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010..

<sup>26</sup> L'articolo 12-quater è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010 e modificato con deliberazione di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>27</sup> L'articolo 12-quinquies è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010..

2. Non si considerano cariche in organizzazioni sindacali l'elezione nelle RSU aziendali.

3. In sede di prima applicazione e per gli incarichi già conferiti i responsabili devono rimuovere la causa ostativa entro il 31 maggio 2010.

## CAPO III – Assetto Organizzativo

### Art. 13 - Area unica della dirigenza<sup>28</sup>

1. E' istituita l'area unica della dirigenza.
2. L'accesso all'area unica della dirigenza avviene secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nonché secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. Il sindaco conferisce gli incarichi dirigenziali, con durata almeno triennale anche a prescindere dalla precedente assegnazione, sulla base delle specifiche competenze acquisite e dimostrate da ciascuna figura dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati alla rispettiva macrostruttura. Gli incarichi dirigenziali sono, in ogni modo, condizionati:
  - a) dalle modifiche dell'assetto organizzativo dell'ente;
  - b) dalla durata del mandato elettivo del sindaco;
  - c) dalle procedure di programmazione dell'ente e di valutazione delle prestazioni dirigenziali.
4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
5. Ai dirigenti non assegnati alla direzione delle strutture sono attribuiti incarichi di alta specializzazione, anche professionale attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché attività di studio e ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste.
6. Si applica ai dirigenti, anche a contratto di diritto privato la disciplina di cui all'art. 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 recante disposizioni in materia di mobilità fra pubblico e privato. Il periodo di aspettativa, per i soggetti a contratto di diritto privato non può superare il termine finale del contratto.

### Art. 13-bis - Vicedirigenza<sup>29</sup>

1. E' istituita la funzione della vicedirigenza quale funzione vicaria e di supporto alla dirigenza.
2. Il dirigente conferisce, con provvedimento scritto e motivato, la vicedirigenza ai funzionari di categoria D già incaricati di posizioni organizzative.
3. Il dirigente può nel medesimo provvedimento indicare anche le funzioni delegate fra quelle di cui all'articolo 17 lettere b ), d) ed e) comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 specificando le direttive impartite.
4. La Giunta Comunale con propria deliberazione approva la metodologia di posizione e di risultato nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

### Art. 13-ter – Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità<sup>30</sup>

1. I dirigenti possono articolare le funzioni delle direzioni di cui sono responsabili in gruppi di attività omogenee conferendone l'incarico di prodotto e risultato al personale assegnato di categoria D.
2. L'articolazione delle attività delle direzioni in gruppi omogenei costituisce l'individuazione dell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità istituita dalla giunta comunale. L'area è così classificata:
  - a) **GESTORI** = è il ruolo individuato per funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa – posizione organizzativa;

<sup>28</sup> L'articolo 13 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 497 del 1° ottobre 2002 e n° 159 del 19 giugno 2013..

<sup>29</sup> L'articolo 13-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 497 del 1° ottobre 2002 e, successivamente, modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003.

<sup>30</sup> L'articolo 13-ter è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 ed è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009 e n° 82 del 13 aprile 2011.

b) **SPECIALISTI** = è il ruolo individuato per attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione svolto da portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private oppure nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, con abilitazioni o iscrizioni ad albi - alta professionalità;

c) **RICERCATORI** = è il ruolo individuato per attività di staff e/o di studio, ricerca, di tipo ispettivo, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza svolto da specialisti con particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo del Comune di Spoleto - alta professionalità.

3. L'incarico di GESTORE comporta l'attribuzione delle seguenti funzioni e competenze:

a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal responsabile della direzione alla struttura di competenza;

c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal responsabile della direzione;

d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito e/o delegato dal responsabile della direzione, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

4. L'incarico di SPECIALISTA e RICERCATORE comporta l'attribuzione delle seguenti funzioni e competenze:

a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal responsabile della direzione;

c) amministrazione delle risorse eventualmente assegnate.

#### **Art. 13-quater – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità<sup>31</sup>**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 13-ter con decorrenza 1° gennaio 2012 sono conferiti al personale di categoria D:

a) sulla base di una valutazione del curriculum professionale, delle performance degli ultimi due anni e di un colloquio,

b) gli incarichi hanno durata triennale o diversa in funzione del progetto e della specifica attività;

c) alla selezione potranno partecipare tutti i lavoratori di categoria D del Comune della direzione interessata all'incarico.

2. I requisiti e la valutazione sono determinati nel bando emanato dal dirigente presposto all'amministrazione generale del personale sulla base della tipologia dell'incarico individuato dal responsabile della direzione interessata.

3. In sede di prima applicazione per l'anno 2011 l'incarico è conferito sulla base del curriculum professionale.

#### **Art. 14 - Assetto organizzativo generale dell'ente<sup>32</sup>**

1. L'assetto organizzativo generale del Comune di Spoleto è costituito da:

a) direzioni,

---

<sup>31</sup> L'articolo 13-quater è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011 e modificato con deliberazione di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>32</sup> L'articolo 14 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 271 del 4 giugno 2002, n° 497 del 1° ottobre 2002, n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 422 del 28 settembre 2006, n° 472 del 9 novembre 2006, n° 40 del 3 marzo 2009, n° 82 del 13 aprile 2011, n° 239 del 26 agosto 2011 e n° 159 del 19 giugno 2013.

- b) servizi,
- c) unità di progetto,
- d) unità di staff,
- e) uffici.

2. Le direzioni sono unità organizzative di primo livello generate dall'accorpamento di attività per contenuti coerenti secondo i criteri di cui all'articolo 2. I dirigenti organizzano le direzioni in relazione agli obiettivi assegnati, attraverso l'articolazione delle funzioni proprie in gruppi omogenei delle stesse che assumono la forma di servizi, unità di progetto, unità di staff o uffici (*micro-organizzazione*).

3. Le direzioni generate dall'organizzazione delle funzioni del Comune di Spoleto sono:

- 1) la direzione polizia municipale e servizi generali (PMS),
- 2) la direzione risorse finanziarie e controlli (RIFCO),
- 3) la direzione sviluppo locale sostenibile (SLOS).
- 4) la direzione pianificazione e uso del territorio (PUT),
- 5) la direzione progettazione e interventi sul territorio (PIT),
- 6) la direzione cultura e turismo (CUT),
- 7) la direzione istruzione coesione sociale salute e sport (ICSSS).

4. Il **servizio** rappresenta l'unità organizzativa in cui si articola la direzione ed è funzionale allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite alla direzione. Alla gestione del servizio è preposto personale inquadrato nella categoria D, in possesso di posizione organizzativa.

5. L'**unità di progetto** rappresenta l'unità organizzativa speciale e/o temporanea costituita con criteri flessibili, interdirezionali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi. Alla gestione del servizio è preposto personale inquadrato nella categoria D, in possesso di posizione organizzativa.

6. L'**unità di staff** rappresenta l'unità organizzativa di particolari attività di studio, ricerca, assistenza e consulenza nei riguardi del responsabile della direzione cui afferiscono. Alla gestione del servizio può essere preposto personale inquadrato nella categoria D, in possesso di posizione organizzativa.

7. L'**ufficio** rappresenta una articolazione di base del servizio e svolge attività omogenee per contenuto, finalità ed utenti finali.



**SINDACO e  
GIUNTA**

**OIV**

**Segretario  
Generale**

**Ufficio Legale**

**Vicesegretario  
generale**

**Comandante polizia  
municipale**

**Controllo di  
gestione**

**GIS**

**CABINA di REGIA**



**Polizia Municipale e  
Servizi generali  
(PMS)**

**Risorse Finanziarie  
e Controlli (RIFCO)**

**Sviluppo Locale  
Sostenibile (SLOS)**

**Pianificazione e  
Uso Territorio  
(PUT)**

**Progettazione e  
interventi Territorio  
(PIT)**

**Cultura e Turismo  
(CUT)**

**Istruzione  
Coesione Sociale  
Salute e Sport  
(ICSSS)**





#### **Art. 14-bis – Misure organizzative in materia di trattamento dei dati<sup>33</sup>**

1. Il Comune di Spoleto garantisce la tutela della riservatezza dei soggetti che conferiscono informazioni di natura personale nei procedimenti amministrativi e per le attività di competenza dell'ente attraverso i propri organi di direzione politica e amministrativa e i propri uffici e servizi. L'ente assicura che il trattamento dei dati personali sia lecito, legittimo, proporzionale e non eccedente rispetto alle finalità della raccolta.

2. I responsabili del trattamento dei dati sono costituiti dai responsabili delle direzioni e sono nominati formalmente con decreto sindacale contestualmente al conferimento dell'incarico dirigenziale. I responsabili del trattamento per le direzioni di competenza provvedono, con determinazione dirigenziale, alla nomina degli incaricati e delle altre figure gestionali indicate nel documento programmatico sulla sicurezza.

3. Gli incaricati del trattamento sono costituiti dal personale di qualsiasi categoria professionale nonché dai consulenti e/o collaboratori esterni che per ragioni del proprio incarico sono legittimati al trattamento delle informazioni personali contenute negli archivi, banche dati, atti o documenti del Comune di Spoleto.

4. Il Comune di Spoleto verifica periodicamente attraverso i propri responsabili le misure di sicurezza delle informazioni e provvede all'aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

#### **Art. 15 - Direzioni<sup>34</sup>**

01. Le direzioni costituiscono il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali ed il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale; assolve ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

a) *la gestione di autonomi interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni finali (cioè per servizi fruiti direttamente dall'utenza esterna, cittadini o altri enti) oppure trasversali (organizzative, di supporto, di prevalente utilizzo interno);*

b) *la responsabilità gestionale dei capitoli di spesa assegnati con il piano esecutivo di gestione di concerto con il rispettivo responsabile della direzione, fornendo elementi utili per la rilevazione trimestrale dei costi dei servizi e di prodotto;*

c) *la verifica periodica e la valutazione finale dei risultati degli interventi e della gestione interna, in termini di costi e rendimenti;*

d) *l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della conseguente gestione degli istituti di incentivazione della produttività;*

e) *la definizione ed il monitoraggio dei budget di spesa assegnati;*

f) *le interazioni funzionali tra direzione politica e dirigenza rispetto agli obiettivi programmati.*

2. La direzione può articolarsi in servizi, unità di progetto, unità di staff e uffici.

3. La responsabilità gestionale di ogni direzione è assegnata ad un dirigente. Il sindaco con provvedimento motivato può assegnare "**ad interim**" la responsabilità gestionale di una o più direzioni ad un dirigente o al segretario generale.

#### **Art. 15-bis – Funzionigramma delle direzioni<sup>35</sup>**

1. Ai sensi dell'articolo 2 del ROUS<sup>36</sup> alle direzioni sono assegnate le seguenti funzioni:

33

*L'articolo 14-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003.*

34 *L'articolo 15 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 133 del 28 marzo 2006, n° 422 del 28 settembre 2006, n° 40 del 3 marzo 2009, n° 371 del 16 dicembre 2009, n° 82 del 13 aprile 2011 e n° 159 del 19 giugno 2013.*

35 *L'articolo 15-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e modificato con la deliberazione n° 371 del 16 dicembre 2009, n° 82 del 13 aprile 2011 e n° 55 del 14 marzo 2014. **L'attuale funzionigramma è operante dal 1° aprile 2014.***

36 *L'articolo 2 rubricato del ROUS rubricato "Criteri di organizzazione delle funzioni" così recita: "1. Il Comune di Spoleto organizza le funzioni che l'ordinamento gli attribuisce nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale ed assegna le funzioni alla struttura organizzativa interessata tenendo conto dell'ampiezza e della natura delle attività, delle esigenze di efficacia e di economia delle azioni connesse nonché del principio di unicità del procedimento."*



<b>STRUTTURA</b>	<b>Funzioni</b>
UFFICIO LEGALE (LEG) – staff	<p>FUNZIONE UFFICIO LEGALE = attività di patrocinio e assistenza in giudizio dell'amministrazione comunale nelle controversie amministrative, civili e tributarie, sia nelle cause attive che passive, con esclusione del primo e secondo grado tributario e del primo grado per i ricorsi avverso le violazioni al codice della strada (giudice di pace). Attività di consulenza legale agli organi istituzionali e gestionali dell'Ente, ovvero alle società partecipate che ne facessero espressa richiesta, con la formulazione di pareri, in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei contenziosi in essere. Predisposizione transazioni giudiziali o stragiudiziali nonché pareri sugli atti di transazione. Proposte di atti che possano determinare ovvero prevenire l'insorgere di una lite. Recupero dei crediti vantati dall'ente su richiesta dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative.</p> <p>FUNZIONE SERVIZI ASSICURATIVI</p>
POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI GENERALI (PMS)	<p>1. FUNZIONI di POLIZIA MUNICIPALE = competenze attribuite da legge, statuto e regolamenti comunali al corpo di polizia municipale ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) polizia amministrativa per l'attività di accertamento, di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di normative, leggi, regolamenti e di ordinanze di autorità regionali e locali,</li> <li>b) polizia giudiziaria, ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271,</li> <li>c) polizia stradale ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni,</li> <li>d) polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali,</li> <li>e) ausiliarie di pubblica sicurezza, per garantire, in concorso con le altre forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana nell'ambito del territorio di competenza;</li> <li>f) informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione dati e altri compiti eventualmente previsti da leggi o regolamenti, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli,</li> <li>g) soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri in raccordo con la protezione civile,</li> <li>h) vigilanza anagrafica.</li> <li>i) attività di recupero introiti sanzioni codice della strada anche con procedure di riscossione coattiva e relativo contenzioso fino al primo grado di giudizio,</li> <li>l) rilascio dei contrassegni invalidi, dei permessi per il transito e la sosta nella zona a traffico limitato (ZTL) e alla regolamentazione dei criteri per il funzionamento dei varchi elettronici;</li> <li>m) attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore,</li> <li>n) gestione amministrativa attività di polizia municipale,</li> <li>o) disciplina, gestione e controllo circolazione in occasione di eventi e manifestazioni.</li> </ul> <p>2. FUNZIONI di PROTEZIONE CIVILE = attività pianificazione e programmazione nonché di coordinamento (volontariato, viabilità, sanità e assistenza alla popolazione) nelle situazioni di emergenza con il supporto del Corpo della Polizia Municipale e delle altre direzioni dell'ente.</p>





STRUTTURA	Funzioni
	<p>3. FUNZIONI di VIABILITA' e TRASPORTI = pianificazione e programmazione viabilità e segnaletica (rapporti con azienda comunale); attività di recupero introiti sanzioni codice della strada anche con procedure di riscossione coattiva e relativo contenzioso fino al primo grado di giudizio; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore; gestione amministrativa attività di polizia municipale.</p> <p>4. FUNZIONI di VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIO = controllo del territorio e vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.</p> <p>5. FUNZIONE NUMERAZIONE CIVICA</p> <p>6. FUNZIONE COMUNALE DI NOTIFICAZIONE ATTI</p> <p>7. FUNZIONI di SERVIZIO GENERALE = attività di supporto alle funzioni del segretario comunale attività di consulenza e supporto alle strutture gestionali in materia di diritto di accesso, tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e incarichi di collaborazione esterna; sistema di gestione documentale relativo ad attività di archivio di deposito e protocollazione corrispondenza; attività di accoglienza, custodia e in genere di uscierto.</p> <p>8 SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO COMUNALE; servizi di telefonia, compresa l'attività di centralino, ed altre reti di comunicazione.</p> <p>9. FUNZIONI di SISTEMA INTEGRATO TERRITORIALE e/o GIS = funzioni relative al sistema informativo geografico (Geographical Information System) di competenza del Comune di Spoleto .</p> <p>10. FUNZIONI di STAFF SINDACO E GIUNTA = attività di supporto alle funzioni di tipo politico-istituzionale del sindaco e della giunta comunale; attività relative alle procedure di individuazione dei collaboratori e dei rappresentanti dell'ente anche sulla base degli indirizzi consiliari; servizi di rappresentanza e gestione del cerimoniale; gestione onoranze funebri per dipendenti deceduti in servizio e per personalità che hanno rappresentato o dato lustro alla città; organizzazione delle sale di rappresentanza del palazzo comunale; attività di gemellaggio nazionale in collaborazione con la direzione cultura e turismo.</p> <p>11. ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI = attività di supporto alle funzioni di tipo giuridico-istituzionale del sindaco, della giunta comunale, del consiglio comunale e delle sue articolazioni, del difensore civico, degli istituti di partecipazione; attività di coordinamento normativo.</p> <p>12. FUNZIONI UFFICIO CONTRATTO: attività di repertoriazione e cura adempimenti contrattuali; consulenza redazione contrattuale e supporto alle attività del segretario comunale per il rogito contrattuale.</p> <p>13. FUNZIONI dei SERVIZI DEMOGRAFICI = funzioni relative ai servizi di anagrafe, stato civile, statistica, leva, elettorale.</p> <p>14. FUNZIONI POLIZIA MORTUARIA = funzioni relative alla polizia mortuaria con esclusione delle seguenti attività: attività esternalizzate, attività relative alla costruzione di sepolcri privati e alla realizzazione di loculi, concessioni cimiteriali; procedure relative al rispetto del codice deontologico imprese funebri.</p> <p>15. FUNZIONI di MAGAZZINO e PATRIMONIO MOBILIARE = attività di gestione del magazzino; attività relative all'inventario e alla gestione del patrimonio mobiliare e predisposizione del relativo al conto patrimoniale.</p>





STRUTTURA	Funzioni
	<p>16. FUNZIONI di ECONOMATO = attività economiche.</p> <p>17. FUNZIONI di ORGANIZZAZIONE e GESTIONE RISORSE UMANE = trattamento giuridico-economico dei dipendenti; procedure concorsuali interne ed esterne; contrattazione integrativa decentrata; trattamento di fine rapporto, ufficio procedimenti disciplinari; rilevazione ed elaborazione dati risorse umane; elaborazione metodologie; tutela sanitaria, attività di prevenzione e protezione.</p> <p>18. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.</p>
<p>RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLI (RIFCO)</p>	<p>1. FUNZIONI di SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO = attività relative al servizio economico-finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL ed in particolare quelle relative alla predisposizione e gestione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e degli altri strumenti contabili dell'ente; attività relative alla disciplina e alla gestione del rapporto con il tesoriere e con i revisori dei conti.</p> <p>2. FUNZIONI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO per attività relative ai controlli interni, al controllo di gestione, controllo delle società partecipate ed altre attività di progetto e di staff; attività di supporto all'organismo indipendente di valutazione (OIV); aggiornamento e formazione dei dipendenti; attività di rendicontazione sociale;</p> <p>3. FUNZIONI di UFFICIO STAMPA E DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: attività dell'ufficio stampa; attività di comunicazione istituzionale e coordinamento processi partecipativi; redazione del portale istituzionale; supporto agli uffici per tutte le attività di comunicazione e al responsabile della trasparenza (Ufficio di Trasparenza) per gli adempimenti normativi.</p> <p>4. FUNZIONI TRIBUTARIE = funzioni in materia di tributi comunali con relativo contenzioso e procedure di riscossione coattiva</p> <p>5. SPORTELLO DEL CITTADINO = funzioni di ufficio di relazione con il pubblico; servizio autentiche firme e documenti, carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile; servizi di front-office procedimenti in materia demografica, sociale, scolastica e tributaria, permessi transito e alla sosta nelle zone a traffico limitato e autorizzazioni alla circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide residenti nel Comune di Spoleto; attività di rilevazione e segnalazione problematiche nella gestione dei procedimenti e nel rapporto con l'utenza.</p> <p>6. FUNZIONI di PROVVEDITORATO = attività relative al provveditorato per la fornitura di beni; attività di gestione dei contratti per le utenze generali di energia elettrica, gas e acqua; attività di consulenza in materia di procedure di gara e predisposizione bandi in materia di beni e servizi.</p> <p>7. FUNZIONI UFFICIO ANTIMAFIA</p> <p>8. FUNZIONI IN MATERIA DI LAMPADE VOTIVE.</p> <p>9. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono</p>
<p>SVILUPPO LOCALE SOSTENIBILE (SLOS)</p>	<p>1. FUNZIONI di SVILUPPO LOCALE = pianificazione e programmazione attività produttive; pianificazione e programmazione integrata, rivitalizzazione del centro storico, marketing territoriale, promozione filiere di eccellenza; osservatorio attività produttive; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e</p>





STRUTTURA	Funzioni
	<p>provvidenze di settore.</p> <p>2. FUNZIONI di RICERCA STRUMENTI FINANZIARI = bandi comunitari e fund raising, dialogo con gli attori territoriali (imprese ed istituzioni).</p> <p>3. FUNZIONI di AMBIENTE AGRICOLTURA ENERGIA = attività in materia ambientale, agricola e fonti energetiche anche con riferimento a SISTRI (Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti) e RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche o semplicemente rifiuti elettronici). Interventi di progettazione, direzione e controllo degli interventi in materia di verde pubblico ed attività estrattive</p> <p>4. FUNZIONI di IGIENE e SANITA' URBANA = attività in materia di igiene e sanità urbana con particolare riferimento sia agli interventi sulle specie animali sinantropiche di invertebrati vertebrati che stabiliscono interazioni negative con la popolazione umana che agli interventi nei contesti abitativi, gestione del randagismo e del ricovero degli animali di affezione (CANILE); informazione, divulgazione, sensibilizzazione, comunicazione, tramite idonei strumenti e media, delle problematiche di cui ai periodi precedenti.</p> <p>5. FUNZIONI di ARREDO URBANO.</p> <p>6. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.</p>
<p>PIANIFICAZIONE E USO DEL TERRITORIO (PUT)</p>	<p>1. FUNZIONI di COORDINAMENTO INTERNO = pianificazione e programmazione attività; rapporti con altre strutture organizzative; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore.</p> <p>2. FUNZIONI di PIANIFICAZIONE URBANISTICA = pianificazione e programmazione urbanistico-territoriale, toponomastica.</p> <p>3. BENI PAESAGGISTICI E AMBIENTALI = pianificazione e tutela dei Beni Paesaggistici e Ambientali.</p> <p>4. FUNZIONI EDILIZIE (SUE) = funzioni relative alla gestione dei procedimenti in materia di attività edilizia e che le norme assegnano alla struttura sportello unico per l'edilizia indicato con l'acronimo SUE; servizi e procedimenti catastali.</p> <p>5. FUNZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) = funzioni relative alla gestione dei procedimenti in materia di attività produttive (commercio) e che le norme assegnano alla struttura sportello unico per le attività produttive indicato con l'acronimo SUAP.</p> <p>6. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.</p>
<p>PROGETTAZIONE E INTERVENTI SUL TERRITORIO (PIT)</p>	<p>1. FUNZIONE di COORDINAMENTO = pianificazione e programmazione attività di tutte le opere pubbliche, gestione protocolli; rapporti con osservatorio lavori pubblici; gestione autoparco intesa come manutenzione ordinaria/straordinaria, tassa proprietà, revisioni periodiche, rifornimento carburanti e tutto quanto altro necessario al loro utilizzo; funzioni in materia di terremoto relative alla ricostruzione; progettazione; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore; supporto in materia di protezione civile alla direzione polizia municipale e servizi generali.</p>





<b>STRUTTURA</b>	<b>Funzioni</b>
	<p>2. FUNZIONE di PROGETTAZIONE E DIREZIONE = progettazione e direzione lavori pubblici</p> <p>3. FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE = attività di programmazione servizi affidati alla società ASE SPOLETO sulla base delle esigenze espresse dall'amministrazione comunale.</p> <p>4. FUNZIONE DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE</p> <p>a) attività di progettazione, realizzazione e manutenzione tecnico-funzionale di tutte le proprietà, strutture ed infrastrutture demaniali e patrimoniali con particolare riferimento ad interventi manutentivi sull'impiantistica sportiva e demanio cimiteriale.</p> <p>b) attività relative alla gestione e valorizzazione del demanio comunale e del patrimonio immobiliare con predisposizione del relativo conto patrimoniale e gestione dell'inventario.</p> <p>5) FUNZIONE di UFFICIO PER ESPROPRIAZIONI</p> <p>6. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.</p>
CULTURA E TURISMO (CUT)	<p>1. FUNZIONI di COORDINAMENTO INTERNO = pianificazione e programmazione culturale e turistica; rapporti con altre strutture organizzative; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore, attività per apposizione targhe e altri segni commemorativi in luoghi aperti.</p> <p>2. FUNZIONI BENI E ATTIVITA' CULTURALI = progettazione, coordinamento e organizzazione di attività museali, espositive e dello spettacolo; valorizzazione di eventi e iniziative culturali e turistiche ; eventi connessi alla promozione del territorio; collaborazione con le istituzioni e associazioni di settore.</p> <p>3 FUNZIONI RELATIVE ai contributi e provvidenze di settore nonché attività di erogazione di contributi comunali per bando comunale, casi particolari e grandi eventi.</p> <p>4. FUNZIONI TURISTICHE: attività di promozione, informazione e accoglienza turistica; attività editoriale di settore; attività di statistica e di vigilanza relativamente alle strutture ricettive.</p> <p>5. FUNZIONI di RELAZIONI INTERNAZIONALI = sviluppo iniziative e rapporti con enti in campo internazionale; gemellaggi internazionali con supporto della direzione polizia municipale e servizi generali.</p> <p>6. FUNZIONI di SCUOLA DI MUSICA = progettazione e gestione attività promozionali della musica e della scuola "ONOFRI"; attività di segreteria tecnico-amministrativa e custodia dell'istituto "Scuola di Musica"</p> <p>7. FUNZIONI di BIBLIOTECA = attività di programmazione, coordinamento e gestione delle biblioteche comunali e della mediateca, ivi comprese le attività inerenti la valorizzazione e tutela dell'identità locale, della promozione della lettura e della diffusione della conoscenza.</p> <p>8. FUNZIONE RAPPORTI ISTITUTI CULTURALI = attività in materia di UNESCO, FESTIVAL DEI DUE MONDI e rapporti del Comune con le Istituzioni culturali nazionali ed internazionali;</p>





STRUTTURA	Funzioni
	<p>9. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.</p>
ISTRUZIONE COESIONE SOCIALE SALUTE E SPORT (ICSSS)	<p>1. FUNZIONE di COORDINAMENTO INTERNO = pianificazione e programmazione attività; rapporti con altre strutture organizzative; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore; supporto in materia di protezione civile alla direzione polizia municipale e servizi generali.</p> <p>2. FUNZIONI di POLITICHE SOCIALI e SOCIO-ASSISTENZIALI = pianificazione, programmazione, progettazione e gestione di servizi in materia di sostegno alle famiglie, formazione e lavoro; attività di assistenza sociale; attività autorizzatorie rispetto al funzionamento dei servizi socio-assistenziali pubblici e privati in ambito di zona sociale; Attività di programmazione e gestione associata in ambito di Zona sociale.</p> <p>3. FUNZIONI di POLITICHE SOCIO-EDUCATIVE e SOCIO-AGGREGATIVE = pianificazione, programmazione, progettazione e gestione di interventi in materia di infanzia e giovani generazioni, tutela della salute pubblica nonché educazione alla salute pubblica; collaborazione programmazione sanitaria territoriale con altri soggetti; piano territoriale farmacie; tempi e luoghi della città; rapporti con le altre istituzioni scolastiche; attività autorizzatorie rispetto al funzionamento dei servizi socio-educativi della prima infanzia pubblici e privati nell'ambito di zona sociale.</p> <p>4. FUNZIONI di PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA = attività relative al coordinamento e alla promozione di attività sportive ed eventi sportivi; attività di gestione degli impianti sportivi.</p> <p>5. FUNZIONI SOCIO-SCOLASTICHE = funzioni collegate ai flussi di front office dello Sportello del cittadino, relative alla gestione dei procedimenti in materia di servizi sociali ed attività scolastiche.</p> <p>6. FUNZIONI DIRITTO ALLA CASA: attività di competenza comunale nella materia del diritto alla casa tra cui le procedure assegnazione alloggi popolari.</p> <p>7. FUNZIONE APERTA = tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre direzioni del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.</p>

**Art. 15-ter – Determinazione dell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità<sup>37</sup>**

1. L'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità è così determinata:

DIREZIONE	Posizioni organizzative - GESTORI	Alte professionalità – SPECIALISTI E RICERCATORI
LEG	0	2
PMS	5	1

<sup>37</sup> L'articolo 15-ter è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 133 del 28 marzo 2006, n° 213 del 16 maggio 2006, n° 422 del 28 settembre 2006 e n° 472 del 9 novembre 2006 per la **disciplina speciale della direzione sportello unico per l'impresa e il cittadino (SUIC)** con particolare riferimento alla distinzione delle funzioni tra dirigente organizzativo e dirigente tematico. Con la deliberazione n° 371 del 16 dicembre 2009 è soppressa la disciplina speciale del SUIC e viene determinato con l'articolo 15-ter **l'area delle posizioni organizzative** prevista dall'articolo 8 del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni-Enti Locali e istituita con deliberazione di giunta comunale n° 274 del 30 giugno 2000 e successivamente modificata con delibere n° 542 del 19 dicembre 2000, n° 95 del 1° marzo 2001, n° 472 del 9 novembre 2006 e n° 41 del 3 marzo 2009. L'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità è rideterminata con la deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011 di attuazione del **PIANO RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SPOLETO 2011: LA MIGLIORE OPPORTUNITÀ PER CONTINUARE NEL CAMBIAMENTO**. L'area delle alte professionalità è ulteriormente modificata con le delibere di giunta comunale n° 343 del 30 novembre 2012 e n° 55 del 14 marzo 2014 (entrata in vigore il 1° aprile 2014).





DIREZIONE	Posizioni organizzative - GESTORI	Alte professionalità – SPECIALISTI E RICERCATORI
RIFCO	1	0
SLOS	1	1
PUT	3	0
PIT	3	1
CUT	2	1
ICSSS	2	1
	<b>17</b>	<b>7</b>

**Art. 16 – Responsabile del procedimento - Unità procedimentale<sup>38</sup>**

01. Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni posti in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.

1. Per ogni procedimento è individuato un unico responsabile in base al criterio della complessità procedimentale e alla professionalità personale, al quale compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione. Il responsabile del procedimento in particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento finale;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) provvede ad eseguire i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori;

d) assicura la tutela della riservatezza personale mediante un trattamento legittimo, lecito, proporzionale e non eccedente dei dati conferiti nel procedimento e dando informazioni ai fini dell'esercizio del diritto di rettifica e cancellazione degli interessati;

e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previsti dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 nonché le conferenze di direzioni e i gruppi tematici di cui all'articolo 10 del regolamento;

f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

2. Il responsabile del procedimento svolge qualsiasi altra attività che le disposizioni legislative speciali, statutarie e regolamentari gli attribuiscono.

3. Il referente interno dell'istruttoria collabora con il responsabile del procedimento per le attività di cui ai comma 1 e 2.

4. L'unità procedimentale è la struttura funzionale istituita per lo svolgimento dell'istruttoria, viene costituita con l'assegnazione del procedimento e termina con la conclusione dello stesso. E' composta dal responsabile del procedimento e dal referente interno dell'istruttoria e provvede all'avvio e alla conclusione del procedimento mediante il compimento di tutti gli atti e di tutte le attività

<sup>38</sup> L'articolo 16 è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 40 del 3 marzo 2009 e n° 82 del 13 aprile 2011.





necessarie.

5. I nominativi dell'unità procedimentale sono comunicati ai soggetti interessati.

6. In caso di mancata e specifica assegnazione da parte del dirigente della responsabilità procedimentale l'unità organizzativa di cui al combinato disposto degli articoli 4 e 5 è costituita dal servizio, dall'unità di progetto o dall'unità di staff.

7. Il responsabile della direzione al fine di garantire l'esercizio i diritti procedimentali degli interessati e la conclusione dell'istruttoria disciplina e provvede alla sostituzione del responsabile del procedimento in caso di inerzia, assenza o impedimento temporaneo o permanente dello stesso.

#### **Art. 16-bis – Commissioni giudicatrici di gara<sup>39</sup>**

1. Le commissioni giudicatrici di gara, per la valutazione delle offerte in materia di lavori pubblici, forniture di beni e servizi, sono nominate dal dirigente, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e si compone da:

a) *dirigente responsabile della struttura organizzativa interessata che assume la funzione di presidente;*

b) *altri 2 o 4 membri esperti nella specifica materia, interni o esterni all'amministrazione comunale, che non si trovino in situazioni di incompatibilità.*

2. Il segretario della commissione è nominato contestualmente alla nomina degli altri componenti tra i membri della stessa o responsabile del procedimento o altri dipendenti dell'ente. Il supporto amministrativo sarà assicurato dalla presenza di un funzionario che fungerà da segretario ed avrà il compito di convocarla, su determinazione del presidente, e di curare la verbalizzazione delle operazioni e tutti gli altri adempimenti che si renderanno necessari.

3. Le commissioni giudicatrici di gara costituiscono collegio perfetto e le decisioni possono essere assunte validamente solo in presenza di tutti i membri. In caso di assenza temporanea le funzioni di segretario sono svolte dal commissario più giovane di età.

4. Le attività preparatorie, istruttorie, meramente strumentali e come tali preordinate all'ulteriore espletamento dei lavori possono essere affidate ad uno o ad alcuni membri costituenti una sottocommissione.

5. Nel caso di affidamenti effettuati a mezzo di gara ufficiosa le commissioni giudicatrici di gara possono essere composte dal dirigente, dal funzionario e da un tecnico del servizio interessato e da altro soggetto che funge da segretario.

6. Qualunque sia il sistema seguito per la ricezione delle offerte, ai fini di assicurare la massima trasparenza, dovrà essere redatto apposito verbale dal quale risultino i nominativi dei soggetti concorrenti, le offerte presentate ed i motivi che hanno portato alla scelta dell'aggiudicatario.

7. Ai membri esperti esterni spetta un compenso determinato annualmente dalla giunta comunale in occasione della determinazione delle tariffe per i servizi comunali, in relazione all'attività svolta dalla commissione. Il compenso è liquidato entro sessanta giorni dal termine delle operazioni di gara.

#### **Art. 017 - Servizio<sup>40</sup>**

1. Il servizio costituisce l'unità organizzativa interna alla direzione alle dipendenze del responsabile della direzione ed è il punto di riferimento per:

a) *la verifica dei risultati conseguiti, nonché la valutazione degli interventi realizzati e delle*

<sup>39</sup> L'articolo 16-bis è stato introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 54 del 11 marzo 2008 in attuazione della delibera consiliare 8 maggio 2006, n° 71 di indirizzo nei confronti del sindaco per la nomina delle commissioni comunali da parte del sindaco come previsto dall'articolo 57, comma 5, dello statuto comunale.

<sup>40</sup> L'articolo 017 è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009.



attività svolte;

- b) la definizione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- c) l'unità organizzativa responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

2. La gestione delle attività necessarie per assolvere una funzione in un dato momento fra distinti servizi, è disposta utilmente dal responsabile della direzione in relazione alle seguenti esigenze:

- a) prevalenza della competenza;
- b) specializzazione professionale;
- c) economie di risorse e razionalizzazione delle spese;
- d) governo delle interdipendenze;
- e) omogeneità delle attività svolte;
- f) contenimento della frammentazione organizzativa e procedimentale;
- g) individuazione di compiti collegati a specifici risultati attesi.

#### **Art. 17 – (abrogato)<sup>41</sup>**

#### **Art. 18 - Unità di progetto - Responsabile del progetto<sup>42</sup>**

1. Le unità di progetto sono istituite all'interno di determinate direzioni, oppure a livello interdirezionale. Per il raggiungimento di particolari obiettivi. Esse sono di natura flessibile e ridefinibile in ragione delle esigenze di intervento. Servono per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o a gestire procedimenti di cambiamento, o per operare integrando attività diverse.

2. I progetti sono forme organizzative a tempo, sono dotati di strutture variabili, utilizzando risorse provenienti da diverse strutture organizzative.

3. La responsabilità del progetto può essere affidata a dirigenti o a funzionari appartenenti alla categoria D.

4. Il responsabile del progetto coordina e dirige limitatamente alla durata dell'incarico, le unità di personale impiegate nel progetto e gestisce le risorse finanziarie ad esso assegnate.

#### **5. abrogato**

#### **Art. 19 - Unità di staff<sup>43</sup>**

1. Alle unità di staff competono:

- a) attività di studio, ricerca, assistenza e consulenza nei riguardi del responsabile della direzione cui afferiscono;
- b) partecipazione alle unità di progetto direzionali e/o interdirezionali in ragione della specifica professionalità di cui sono portatori.

<sup>41</sup> L'articolo 17, precedentemente modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 40 del 3 marzo 2009, è stato abrogato con la deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011.

<sup>42</sup> L'articolo 18 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>43</sup> L'articolo 19 è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 40 del 3 marzo 2009



**Art. 20 - Uffici alle dirette dipendenze del sindaco<sup>44</sup>**

1. La giunta comunale può disporre, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, l'istituzione di uffici alle proprie dirette dipendenze per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo attribuitigli dalla legge.

**Art. 20-bis – Ufficio<sup>45</sup>**

1. L'ufficio rappresenta l'articolazione di base del servizio e svolge attività omogenee per contenuto, finalità ed utenti finali.

2. L'ufficio è istituito dal responsabile della direzione coerentemente alle necessità organizzative connesse, alle attività da svolgere, agli obiettivi ed alle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

**Art. 21 - Procedimento di programmazione<sup>46</sup>**

1. Il consiglio comunale, sulla base delle proposte di bilancio di previsione annuale, di previsione pluriennale e dei relativi allegati elaborati dalla giunta, adotta i relativi atti deliberativi.

2. La giunta comunale elabora per il consiglio le proposte di bilancio di previsione annuale e pluriennale che sono illustrate nella relazione di previsione dei programmi. La giunta indica in tale documento gli obiettivi che intende raggiungere in relazione agli anni cui si riferisce il bilancio.

3. La giunta comunale, su proposta del direttore generale, approva il piano esecutivo di gestione con il quale assegna ai dirigenti gli obiettivi da raggiungere, espressi in grandezze monetarie, fisiche e tecniche, unitamente alle idonee risorse finanziarie sulla base del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

4. Il procedimento di programmazione indicato ai commi precedenti si articola nel seguente modo:

*a) i dirigenti elaborano le proposte di programma e di competenza secondo le direttive dell'amministrazione al fine di consentire l'approvazione del bilancio nei termini previsti stabiliti, in tale ambito il coordinatore unico verifica la compatibilità delle proposte delle direzioni coordinate con gli obiettivi di tipo interdirezionale;*

*b) i dirigenti, in sede di confronto con la giunta comunale, hanno la facoltà di proporre modifiche relative alla fattibilità tecnica dei progetti quando sussistano elementi che dovessero risultare di ostacolo al raggiungimento degli obiettivi affidati;*

*c) il responsabile del servizio economico-finanziario esamina le proposte dei programmi e definisce gli obiettivi per ogni dirigente sottoponendo per la successiva approvazione alla giunta comunale.*

<sup>44</sup> L'articolo 20 è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 82 del 13 aprile 2011.

<sup>45</sup> L'articolo 20-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009 e n° 82 del 13 aprile 2011.

<sup>46</sup> L'articolo 21 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 311 del 11 settembre 2007 e n° 159 del 19 giugno 2013.



## CAPO IV – Atti gestionali di responsabilità

### Art. 21-bis - Atti di Organizzazione<sup>47</sup>

1. Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse sono pubblicate all'albo pretorio e sul sito istituzionale. L'organo emanante ne assicura la conoscenza a chi è tenuto all'applicazione.

2. I responsabili delle direzioni, nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'articolo 1, comma 1-bis e dell'articolo 2-quater in materia di articolazione interna della dotazione organica e gestione dei rapporti di lavoro, assumono atti aventi la forma di:

a) accordi direzionali e procedurali;

**b) abrogato;**

c) regolamenti interni;

d) direttive gestionali;

e) determinazioni dirigenziali;

f) atti di liquidazioni;

g) contratti individuali di lavoro;

h) comunicazioni.

### Art. 21-ter – Accordi direzionali e procedurali<sup>48</sup>

1. Al fine di coordinare l'esercizio delle funzioni e nel rispetto del criterio di cui all'articolo 2 sono stipulati:

a) accordi direzionali tra le diverse unità organizzative dell'ente;

b) accordi procedurali tra il Comune di Spoleto ed enti o soggetti esterni.

3. Gli accordi sono definiti nel rispetto dei principi e delle disposizioni di leggi, statuto e regolamenti dell'Ente e in attuazione delle direttive di indirizzo e di controllo politico-amministrativo contenute in atti di governo. Tali intese devono assicurare:

a) coerenza pianificatoria e programmatica dell'ente,

b) snellimento amministrativo,

c) semplificazione documentale,

d) responsabilità procedimentale unica,

e) non aggravio procedimentale,

f) certezza e riduzione dei tempi procedurali e sub-procedurali,

<sup>47</sup> L'articolo 21-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e modificato con deliberazione di giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>48</sup> L'articolo 21-ter è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 133 del 28 marzo 2006, n° 311 del 11 settembre 2007, n° 82 del 13 aprile 2011 e n° 159 del 19 giugno 2013.



g) *proporzionalità amministrativa,*

h) *tutela della riservatezza nel trattamento dei dati conferiti.*

### **3-bis. abrogato**

4. Gli accordi direzionali sono sottoscritti dai dirigenti interessati e dal segretario generale.

### **Art. 21-quater – (abrogato)<sup>49</sup>**

#### **Art. 21-quinquies – Regolamento interno<sup>50</sup>**

1. Il regolamento interno è un atto gestionale rivolto alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è dei responsabili delle direzioni per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture

#### **Art. 21-sexies - Direttiva gestionale<sup>51</sup>**

1. La direttiva gestionale è un atto adottato del responsabile della direzione per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle direzioni assegnate.

#### **Art. 21-septies- Contratto individuale di lavoro<sup>52</sup>**

1. Il contratto individuale di lavoro è di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione.

#### **Art. 21-octies – Comunicazioni<sup>53</sup>**

1. Le comunicazioni attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei responsabili delle direzioni per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture.

#### **Art. 22 - Determinazioni dirigenziali<sup>54</sup>**

1. Le determinazioni sono i provvedimenti con i quali i dirigenti esercitano le proprie funzioni gestionali nel rispetto degli obiettivi politico-amministrativi e secondo le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

2. Le determinazioni aventi rilievo finanziario sono adottate nel rispetto delle risorse d'entrata e dei capitoli di spesa assegnati con il piano esecutivo di gestione.

3. I dirigenti adottano le determinazioni di propria competenza su proposta del responsabile del procedimento e previo accertamento della regolarità tecnico-amministrativa. Con l'adozione del provvedimento si procede all'assegnazione del numero progressivo unico per tutto l'ente.

<sup>49</sup> L'articolo 21-quater è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e modificato con deliberazione n° 82 del 13 aprile 2011. La delibera di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013 lo ha abrogato. Il testo abrogato così recitava: "Art. 21-quater – Decreti direttoriali. 1. I decreti direttoriali sono i provvedimenti tipici con i quali il direttore generale esercita le proprie funzioni. 2. I decreti direttoriali non hanno rilievo finanziario ma contengono disposizioni per l'adozione degli atti gestionali da parte degli organi competenti e direttive di indirizzo e controllo gestionale per l'attuazione delle disposizioni contenute negli atti degli organi politici. 3. **abrogato**"

<sup>50</sup> L'articolo 21-quinquies è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009 e modificato con deliberazione di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>51</sup> L'articolo 21-sexies è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009.

<sup>52</sup> L'articolo 21-septies è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009.

<sup>53</sup> L'articolo 21-octies è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009 e modificato con deliberazione di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>54</sup> L'articolo 22 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta Comunale n° 271 del 4 giugno 2002, n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 133 del 28 marzo 2006, n° 371 del 16 dicembre 2009 e n° 82 del 13 aprile 2011.



4. Le sole determinazioni aventi rilievo finanziario sono trasmesse alla direzione risorse umane e finanziarie per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni aventi rilievo finanziario sono esecutive con l'apposizione del visto di cui al comma 4, le altre con l'adozione del provvedimento da parte del soggetto competente.

#### **6. abrogato.**

#### **7. abrogato**

8. Ai sensi di quanto disposto dallo statuto comunale le determinazioni che contengono informazioni sensibili, previa disposizione del dirigente, non sono pubblicate.

9. La formazione, l'adozione, la gestione e la repertorizzazione delle determinazioni avviene attraverso apposita procedura informatica.

#### **Art. 22-bis – Atti di Liquidazione<sup>55</sup>**

1. L'atto di liquidazione è il provvedimento attraverso il quale la struttura gestionale competente accerta la regolarità dell'attività avviata con la determinazione di impegno e specifica la somma certa e liquida da pagare.

2. Gli atti di liquidazione sono raccolti in originale presso la direzione risorse finanziarie e non sono oggetto di pubblicazione all'albo pretorio.

3. La formazione, l'adozione, la gestione e la repertorizzazione degli atti di liquidazione avviene attraverso apposita procedura informatica.

#### **Art. 23 – (abrogato)<sup>56</sup>**

#### **Art. 24 - Responsabili di direzione<sup>57</sup>**

1. Ai dirigenti responsabili di direzione compete:

a) *la direzione delle strutture e delle attività e progetti cui sono preposti, l'organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo assegnate, assicurando l'unitarietà d'azione;*

b) *gestire gli affari di competenza ed i progetti sotto il profilo finanziario, tecnico ed amministrativo adottando i relativi atti e provvedimenti ed esercitando i poteri di spesa;*

c) *emanare gli atti di conoscenza certificativi ed istruttori, esecutivi obbligatori;*

d) *individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n° 241 e del regolamento comunale attuativo, approvato con delibera consiliare n° 116 del 21 marzo 1995;*

e) *stabilire le modalità organizzative per assicurare il raggiungimento dei compiti e gli obiettivi assegnati alla direzione;*

f) *individuare all'interno della direzione i dipendenti da adibire alle iniziative per la produttività collettiva, secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;*

g) *attribuire i trattamenti economici accessori, per quanto di competenza nel rispetto dei contratti collettivi;*

<sup>55</sup> L'articolo 22-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale 271 del 4 giugno 2002 e, successivamente, modificato, con le deliberazioni n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 371 del 16 dicembre 2006.

<sup>56</sup> L'articolo 23 è stato abrogato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003.

<sup>57</sup> L'articolo 24 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 133 del 28 marzo 2006, n° 371 del 16 dicembre 2009 e n° 159 del 19 giugno 2013.



h) esprimere il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

i) provvedere alla verifica periodica della produttività e dei carichi di lavoro delle unità organizzative, analizzando e controllando costi e rendimenti dell'azione amministrativa, avvalendosi del supporto del servizio controllo di gestione;

l) risolvere eventuali conflitti tra le unità organizzative della direzione;

m) promuovere i procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni di loro competenza;

n) assicurare l'osservanza delle disposizioni che regolano il lavoro e le pari opportunità;

o) i poteri e le funzioni che la normativa in materia di sicurezza sul lavoro attribuisce al "datore di lavoro" ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lett. b) decreto legislativo 9 aprile 2008, n° 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il sindaco con provvedimento motivato può assegnare "ad interim" la responsabilità gestionale di una o più direzioni ad un dirigente per il tempo strettamente necessario all'individuazione del responsabile o per far fronte ad esigenze temporanee ed immediate.

### Art. 25 - Sostituzione del responsabile di direzione<sup>58</sup>

01. Il sindaco disciplina le sostituzioni dei responsabili delle direzioni in caso di assenza o impedimento.

1. In caso di vacanza del posto di responsabile di direzione, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica, le stesse funzioni possono essere transitoriamente assegnate, secondo modalità e termini previsti dalla normativa vigente. In caso di assenza temporanea le funzioni dirigenziali sono esercitate dal vicedirigente nominato.

2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, nel rispetto dei requisiti previsti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### Art. 26 - Criteri di gestione delle risorse umane - mobilità interna<sup>59</sup>

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntate alla massima flessibilità e pieno coinvolgimento dei dipendenti, per la maggiore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

2. La mobilità del lavoratore all'interno dell'ente quale strumento di carattere organizzativo si conforma a criteri di flessibilità, polifunzionalità, competenza e professionalità.

3. La mobilità interna ad ogni singola direzione è di competenza del rispettivo dirigente, nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli in materia di gestione delle risorse umane.

4. La mobilità interdirezionale è di competenza del dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale che la esercita secondo le seguenti modalità e criteri:

<sup>58</sup> L'articolo 25 è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 351 del 9 ottobre 2007. La modifica del 2007 ha comportato l'introduzione del comma 01.

<sup>59</sup> L'articolo 26 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 133 del 28 marzo 2006, n° 311 del 11 settembre 2007, n° 40 del 3 marzo 2009 e n° 371 del 16 dicembre 2009. La giunta comunale ha provveduto ad un'ulteriore modifica con deliberazione n° 82 del 13 aprile 2011, sulla base del Verbale di concertazione n° 2/2011 del 21 marzo 2011 - Criteri generali mobilità interna (interdirezionale). L'articolo 26 è stato modificato con delibera di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013 in relazione alla soppressione della figura del direttore generale.



1) la mobilità interdirezionale è disposta dal dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale, sentiti i responsabili delle direzioni e i lavoratori interessati, **previa emanazione di apposito avviso** con specificazione della funzione da ricoprire, della categoria giuridica e del profilo professionale necessario;

2) la mobilità interdirezionale è disposta **direttamente** dal dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale, sentiti i responsabili delle direzioni e i lavoratori interessati, in questi casi:

a) infruttuosità della procedura tramite avviso,

b) rotazione dei lavoratori, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale, nel rispetto del profilo professionale e, ove necessario, con percorsi di riqualificazione professionale,

c) nei processi di riorganizzazione,

d) specifiche esigenze del lavoratore e dell'ambiente di lavoro.

5. L'assegnazione di risorse umane ad una struttura organizzativa in seguito a trasferimento di funzioni non costituisce mobilità.

**Art. 27 - (abrogato)<sup>60</sup>**

**Art. 28 - (abrogato)<sup>61</sup>**

**Art. 29 - (abrogato)<sup>62</sup>**

#### **Art. 29 - Incarichi e consulenze esterne**

1. Il dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale, nel rispetto dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, autorizza, con proprio provvedimento, quegli incarichi e consulenze del personale comunale che non alterino il rapporto di esclusività delle prestazioni lavorative con questo comune.

**Art. 30 - (abrogato)<sup>63</sup>**

**Art. 31 - (abrogato)<sup>64</sup>**

<sup>60</sup> L'articolo 27 è stato abrogato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003.

<sup>61</sup> L'articolo 28 è stato abrogato con la deliberazione di Giunta comunale n° 54 del 11 marzo 2008. Il testo abrogato così recitava: "art. 28 - Collaborazioni esterne - 1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, secondo modalità e termini stabiliti dalla vigente normativa in materia."

<sup>62</sup> L'articolo 29 è stato abrogato con la deliberazione di Giunta comunale n° 54 del 11 marzo 2008. Il testo abrogato così recitava: "Art. 29 - Incarichi e consulenze esterne - 1. Il direttore generale, nel rispetto dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, autorizza, con proprio provvedimento, quegli incarichi e consulenze del personale comunale che non alterino il rapporto di esclusività delle prestazioni lavorative con questo comune."

<sup>63</sup> L'articolo 30 è stato abrogato con la deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011. Il testo abrogato così recitava: "Art. 30 - Valutazione dei responsabili delle strutture organizzative dell'ente. 1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili delle strutture organizzative dell'ente viene effettuata secondo una metodologia, approvata dalla giunta comunale. 2. La valutazione è svolta previa indicazione di punti e criteri definiti dallo stesso soggetto o organo incaricato della valutazione stessa e secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva. 3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione. 4. Le valutazioni riferite all'attività dei responsabili di strutture di massimo livello (aree e direzioni) sono espresse dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 11 del presente Regolamento. 5. Le valutazioni riferite ai responsabili delle altre strutture organizzative sono espresse dal responsabile della direzione interessata."

<sup>64</sup> L'articolo 31 è stato abrogato con la deliberazione di giunta comunale n° 82 del 13 aprile 2011. Il testo abrogato così recitava: "Art. 31 - Valutazione del segretario generale e del direttore generale. 1. Il sindaco, sentita la giunta valuta l'attività del segretario generale e del direttore generale sulla base degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, entro il 31 gennaio di ogni anno."



## CAPO V – Le modalità di assunzione e i requisiti di accesso alle procedure concorsuali

### Art.032 – Programmazione triennale del fabbisogno organico<sup>65</sup>

1. Alla copertura dei posti vacanti o che si rendono disponibili nel corso di vigenza della dotazione organica, adottata ai sensi dell'articolo 2-quater, si provvede con il programma triennale del fabbisogno organico aggiornato periodicamente secondo le disposizioni di legge

**2. abrogato<sup>66</sup>**

**3. abrogato<sup>67</sup>**

**4. abrogato<sup>68</sup>**

### Art. 32 - Disposizioni generali di accesso all'impiego<sup>69</sup>

1. L'accesso alle categorie A, B, C e D dell'ordinamento professionale del personale degli enti locali singoli e al ruolo unico della dirigenza avviene nel rispetto dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, dei requisiti generali e speciali stabiliti dal ROUS e secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.<sup>70</sup>

**1-bis. abrogato<sup>71</sup>**

**2. abrogato.<sup>72</sup>**

3. Il Comune di Spoleto può adottare il metodo della pre-selezione con propedeutico corso-concorso, selezionando i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o, semplicemente, mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli in numero superiore almeno del venti per cento dei posti messi a concorso, salvo diversa disposizione della normativa vigente, ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e a spese dell'ente.

4. Il metodo della pre-selezione, da effettuarsi sulla base di test oggettivi, può essere adottato in presenza di un numero di concorrenti superiore alle 100 unità.<sup>73</sup>

<sup>65</sup> L'articolo 032 è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009, modificato con deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010, n° 252 del 28 luglio 2010, n° 399 del 15 dicembre 2010 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>66</sup> Il comma 2 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>67</sup> Il comma 3 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>68</sup> Il comma 4 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>69</sup> L'articolo 32 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 186 del 16 maggio 2000.

<sup>70</sup> Il comma 1 è stato modificato con le deliberazioni di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010 e n° 252 del 28 luglio 2010. Il testo precedente così recitava: "1. L'accesso alle categorie A, B, C e D previste dall'Allegato A del vigente ordinamento professionale del personale degli enti locali singoli avviene secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa."

<sup>71</sup> Il comma 1-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 271 del 4 giugno 2002. Il contenuto è stato spostato al comma 7 dell'articolo 37-bis.

<sup>72</sup> Il comma 2 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>73</sup> Il comma 2 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "Il metodo della pre-selezione, da effettuarsi sulla base di test oggettivi sulle materie oggetto d'esame, con esclusione, in questa fattispecie, dei test psico-attitudinali, può essere adottato anche in presenza di un numero di concorrenti superiore al rapporto di 1:100 rispetto ai posti da ricoprire."



5. Il Comune di Spoleto può affidare l'espletamento delle procedure concorsuali a soggetti esterni specializzati nel campo della selezione di personale, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale.<sup>74</sup>

### Art. 33 - Bando di concorso<sup>75</sup>

#### 01. abrogato<sup>76</sup>

1. Il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, in attuazione del programma triennale del fabbisogno organico, sentito il dirigente interessato dal reclutamento circa i requisiti di accesso e le modalità di espletamento della procedura concorsuale (per esami o titoli ed esami) indice il concorso con l'emanazione del bando<sup>77</sup>.

2. Il concorso viene indetto per il numero dei posti "disponibili" alla data di emanazione del bando che, a seguito del programma triennale del fabbisogno organico, si ritiene di dover ricoprire nell'ambito degli obiettivi che l'amministrazione si pone, ferme restando le riserve previste dalle disposizioni vigenti sul collocamento obbligatorio e da ogni altra normativa che riservi aliquote di posti a favore di taluni soggetti.

3. Il bando di concorso è la *lex specialis* del concorso ed è costituito da un'offerta al pubblico per la costituzione di un contratto di lavoro.<sup>78</sup>

4. Il bando di concorso contiene:

a) gli estremi degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno organico, all'esperimento delle procedure di mobilità volontaria esterna e di verifica del personale in disponibili;

b) il numero, la categoria giuridica e il profilo professionale dei posti per il quale è indetto il concorso aperto ai candidati "dell'uno e dell'altro sesso";

c) la tipologia di concorso;

d) il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro e il trattamento economico spettante;

e) i requisiti generali e speciali per l'ammissione;

f) i termini e le modalità di presentazione delle domande;

g) la misura e le modalità di versamento del contributo per la copertura delle spese della procedura di concorso;

h) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di esame;

i) l'eventuale indicazione della riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie previste dalla normativa;

l) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze a parità di punteggio;

<sup>74</sup> Il comma 5 dell'articolo 32 è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003.

<sup>75</sup> L'articolo 33 è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 161 del 5 aprile 2001, n° 71 del 17 marzo 2010 e n° 252 del 28 luglio 2010.

<sup>76</sup> Il comma 01 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>77</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "Il responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali, in attuazione del programma triennale del fabbisogno organico, indice il concorso con l'emanazione del bando."

<sup>78</sup> Il comma 3 è stato introdotto con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il precedente comma 3 è diventato il nuovo comma 4.



- m) la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
- n) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione;
- o) le modalità di ammissione ed esclusione ed i relativi sistemi di comunicazione;
- p) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
- q) il limite temporale massimo e le modalità di utilizzo della graduatoria di merito;
- r) le informazioni sul procedimento e sul trattamento dei dati personali conferiti;
- s) la riserva di amministrazione in ordine all'annullamento, revoca, sospensione, proroga e riapertura dei termini;
- t) le modalità per la nomina dei vincitori e per l'inoltro della documentazione di rito necessaria per l'assunzione in ruolo nei posti messi a concorso.

#### Art. 34 – Pubblicità del Bando<sup>79</sup>

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato sulla gazzetta ufficiale della repubblica, anche per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande<sup>80</sup>.
2. Il bando di concorso inoltre sarà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente<sup>81</sup>.
3. In caso di comprovate ragioni di urgenza, il bando di concorso per assunzioni a tempo determinato e per avvisi di mobilità esterna può essere pubblicato esclusivamente nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente ed all'albo pretorio online<sup>82</sup>.

#### Art. 35 – Riserva di amministrazione in materia concorsuale<sup>83</sup>

1. Il fabbisogno organico che si intende coprire con l'indizione del concorso deve permanere fino alla costituzione del rapporto di lavoro.
2. Il Comune di Spoleto ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:
  - a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;

<sup>79</sup> L'articolo 34 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007 e n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>80</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e sulla gazzetta ufficiale della repubblica, anche per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande ."

<sup>81</sup> Il comma 2 è stato introdotto con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>82</sup> Il comma 3 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato e per avvisi di mobilità esterna è sufficiente che il bando sia pubblicato all'albo pretorio del comune. ."

<sup>83</sup> L'articolo 35 è stato modificato con le deliberazioni di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010 e n° 252 del 28 luglio 2010. Il testo precedente all'attuale era il seguente. "Art. 35- Proroga e riapertura dei termini del concorso. 1. L'amministrazione comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. 2. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso con ulteriore bando per un periodo di tempo pari a quello già fissato nel bando originario, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. 3. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata."



b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;

c) preclusioni finanziarie sopravvenute;

d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

#### Art. 36 - Ammissione al concorso<sup>84</sup>

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla vigente normativa e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale<sup>85</sup>.

2. Salvo quanto disposto al comma 7 l'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e della relativa documentazione.

3. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte del concorrente che deve avvenire entro dieci giorni dalla data di notifica della richiesta di regolarizzazione.

4. Per i concorsi ai quali prende parte un numero di oltre cento concorrenti, il tempo a disposizione per l'istruttoria è elevato a sessanta giorni.

#### 5. abrogazione.<sup>86</sup>

6. Il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale con proprio provvedimento dichiara l'ammissione e l'esclusione dei candidati dal concorso; il provvedimento deve indicare<sup>87</sup>

a) le domande presentate;

b) i candidati ammessi;

c) i candidati esclusi.<sup>88</sup>

<sup>84</sup> L'articolo 36 è stato modificato con le deliberazioni di giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 71 del 17 marzo 2010 e n° 252 del 28 luglio 2010.

<sup>85</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla vigente normativa e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura della direzione polizia municipale e servizi generali.."

<sup>86</sup> Il comma 5 dell'articolo 36 è stato abrogato dalla deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010. Il testo abrogato così recitava: "5. Ai fini istruttori, entro i cinque giorni successivi a quello ultimo fissato per la chiusura dei termini di presentazione delle domande di ammissione, l'ufficio archivio consegna, mediante lettera di trasmissione numerica, al competente ufficio della direzione polizia municipale e servizi generali, le domande pervenute"

<sup>87</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "Il responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali con proprio provvedimento dichiara l'ammissione e l'esclusione dei candidati dal concorso; il provvedimento deve indicare.."

<sup>88</sup> Il comma 6 dell'articolo 36 è stato modificato dalla deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010. Il testo precedente così recitava: "6. Terminata l'istruttoria, il responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali rimette al direttore generale apposita relazione nella quale indica: a) il numero delle domande trasmesse dall'ufficio archivio; b) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione, indicando per ciascuna la causa della richiesta; c) il numero ed i soggetti che hanno presentato domande ritenute regolari, o regolarizzate nei termini fissati, ai fini dell'ammissione al concorso; d) il numero ed i soggetti che hanno presentato domande irregolari, ovvero non regolarizzate nei termini, ai fini dell'esclusione."



7. In applicazione del principio di economicità e speditezza la verifica dei requisiti di ammissione può essere fatta esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove. In tal caso l'ammissione al concorso è disposta con riserva.<sup>89</sup>

**Art. 37 - Requisiti generali per l'ammissione per il personale non dirigenziale<sup>90</sup>**

1. I requisiti generali per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Spoleto sono:

- a) la cittadinanza ad uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea. I cittadini non italiani devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana e non possono accedere a posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
- b) il compimento del diciottesimo anno di età;
- c) l'idoneità fisica all'impiego;
- d) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare per i concorrenti di sesso maschile;
- e) il pieno godimento dei diritti politici;
- f) l'assenza di cause di licenziamento o di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) il titolo di studio e/o altro requisito previsto per lo specifico profilo professionale.

2. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso indetto dall'ente, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Nel bando devono essere indicati i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

**Art. 37-bis – Requisiti speciali per l'ammissione per il personale non dirigenziale<sup>91</sup>**

1. I requisiti speciali, culturali e professionali, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Spoleto sono determinati nel bando di concorso in relazione alla categoria giuridica e al profilo professionale nel rispetto dei principi e dei criteri fissati dalla legge, dal ROUS e dall'ordinamento professionale del personale degli enti locali.

2. Il requisito culturale e professionale per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "A" dell'ordinamento professionale è il possesso della licenza di scuola media dell'obbligo.

3. Il requisito culturale e professionale per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "B" dell'ordinamento professionale è il possesso di licenza di scuola media dell'obbligo accompagnato da ulteriori requisiti professionali<sup>92</sup>

<sup>89</sup> Il comma 7 dell'articolo 36 è stato prima abrogato dalla deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010 e poi reinserito nell'attuale formulazione con la deliberazione di giunta comunale n° 252 del 28 luglio 2011. Il testo abrogato così recitava: "7. Il direttore generale, sulla scorta della relazione di cui al precedente comma 6, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e con proprio decreto dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o rimaste irregolari."

<sup>90</sup> L'articolo 37 è stato modificato dalla deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010. Il testo precedente così recitava: "Art. 37 - Requisiti generali per l'ammissione. 1. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso indetto dall'ente, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso. 2. Nel bando devono essere indicati i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli."

<sup>91</sup> L'articolo 37-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>92</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "Il requisito culturale e professionale per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "B" dell'ordinamento professionale è il possesso di licenza di scuola media dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistici."



4. I requisiti culturali e professionali per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "C" dell'ordinamento professionale sono il possesso di:

- a) diploma di scuola media superiore;
- b) eventuale abilitazione professionale e/o eventuale esperienza professionale per specifici ruoli.

5. I requisiti culturali e professionali per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "D" dell'ordinamento professionale sono il possesso di:

- a) uno dei seguenti titoli culturali: diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), laurea di durata triennale (L), laurea specialistica (LS) di cui al decreto [ministeriale 3 novembre 1999, n. 509](#) o laurea magistrale (LM) di cui al decreto [ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270](#);
- b) eventuale abilitazione professionale e/o eventuale esperienza professionale per specifici ruoli.

6. L'accesso alla **qualifica di sottufficiale di polizia municipale** avviene mediante selezione degli operatori di polizia municipale in possesso di un'anzianità di almeno 10 anni di servizio effettivo nel corpo di polizia municipale sulla base di un colloquio attitudinale diretto ad accertare la conoscenza delle disposizioni vigenti in ordine alle funzioni e compiti di polizia giudiziaria e della valutazione del curriculum strettamente pertinente all'attività di vigilanza della polizia municipale.

7. Tutti i requisiti speciali per l'ammissione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **Art. 37-ter – Requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica dirigenziale<sup>93</sup>**

1. I requisiti per l'accesso alla **qualifica dirigenziale** sono:

- a) la cittadinanza italiana;
- b) il compimento del diciottesimo anno di età;
- c) l'idoneità fisica all'impiego;
- d) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare per i concorrenti di sesso maschile;
- e) il pieno godimento dei diritti politici;
- f) l'assenza di cause di licenziamento o di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione
- g) il non aver ricoperto negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto, negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- h) uno dei seguenti titoli culturali: diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) di cui al decreto [ministeriale 3 novembre 1999, n. 509](#) o laurea magistrale (LM) di cui al decreto [ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270](#);
- i) uno dei requisiti previsti dall'art. 7 del D.P.R. 70/2013 o da eventuale normativa che lo sostituisca<sup>94</sup>;

<sup>93</sup> L'articolo 37-ter è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>94</sup> Il comma 1 lettera i è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "una esperienza almeno triennale in posti di qualifica dirigenziale o direttiva con ruolo di posizione organizzativa o equivalente nell'ambito della pubblica amministrazione, in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n° 165, in enti od organismi internazionali, o in posti di qualifica dirigenziale in strutture private"



2. Tutti i requisiti speciali per l'ammissione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### Art. 37-quater – Precedenze e preferenze concorsuali<sup>95</sup>

1. La riserva è la condizione concorsuale che comporta il diritto all'assunzione indipendentemente dall'ordine di classificazione nella graduatoria del candidato valutato idoneo ed appartenente a particolari categorie indicate dalla legge.<sup>96</sup>

2. La preferenza è la condizione concorsuale che produce effetti solo nel caso di parità di punteggio dei candidati e dopo aver considerato le precedenze di cui al comma 1. Nei concorsi indetti dal Comune di Spoleto è preferito il candidato, che a parità di merito e di titoli, abbia la minore età anagrafica.

#### Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso<sup>97</sup>

1. I candidati devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata all'ente, redatta secondo lo schema facsimile, ove predisposto ed allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che in base alla vigente normativa sono tenuti a fornire.

2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine indicato dallo stesso:

a) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento del contributo per la copertura delle spese della procedura di concorso;<sup>98</sup>

b) tutti i titoli che ritengano utile presentare ai fini della formulazione della graduatoria, quali, a titolo esemplificativo, recensioni, certificati di servizio, certificati di idoneità a precedenti concorsi ovvero relative dichiarazioni sostitutive, curriculum professionale.

4. La presentazione delle domande, e dei relativi allegati, può avvenire:

a) a mezzo del servizio postale, con raccomandata AR, da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo, facendo fede, in questo caso, la data del timbro postale apposto dall'ufficio postale accettante

b) mediante consegna ad uffici del Comune individuati nel bando, entro gli stessi termini, che rilascerà apposita ricevuta,

c) con l'uso di strumenti o modalità telematiche che assicurino certezza di provenienza e di ricevimento; a tal fine il comune può avvalersi di modalità telematiche per la presentazione delle domande di concorso attraverso un apposito applicativo informatico: in tal caso la presentazione delle stesse e gli adempimenti conseguenti verranno disciplinati dal bando di concorso.<sup>99</sup>

5. Le modalità sono indicate nel bando di concorso in modo alternativo o esclusivo. La modalità scelta condiziona la forma delle dichiarazioni e dei documenti da presentare.

<sup>95</sup> L'articolo 37-quater è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>96</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "La precedenza è la condizione concorsuale che comporta il diritto all'assunzione indipendentemente dall'ordine di classificazione nella graduatoria del candidato valutato idoneo ed appartenente a particolari categorie indicate dalla legge"

<sup>97</sup> Il comma 3 lettera a è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso"

<sup>98</sup> L'articolo 38 è stato modificato con le deliberazioni di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007 e n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>99</sup> Il comma 4 lettera c è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "con l'uso di strumenti o modalità telematiche che assicurino certezza di provenienza e di ricevimento"



**Art. 39 - Regolarizzazione della domanda<sup>100</sup>**

1. Qualora la domanda di ammissione presenti imperfezioni comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a regolarizzarla entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste dal bando circa il possesso dei requisiti di accesso;

b) mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo per la copertura delle spese della procedura di concorso (il contributo deve, comunque, essere stato pagato entro i termini previsti dal bando).<sup>101</sup>

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma, deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione<sup>102</sup> della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente, a pena di decadenza, a mezzo di:

a) presentazione di una nuova domanda, considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) produzione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo per la copertura delle spese della procedura di concorso, entro i termini previsti dal bando;

3. La richiesta di regolarizzazione avviene mediante fax o con le modalità indicate al comma 4 dell'articolo 38, e con lo stesso mezzo il candidato dovrà inoltrare quanto richiesto.<sup>103</sup>

**Art. 40 - Commissioni giudicatrici di concorso<sup>104</sup>**

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale e sono composte dai seguenti membri:

a) in qualità di presidente, dal responsabile della direzione in cui è inserito il posto messo a concorso, oppure dal dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale quando i posti messi a concorso riguardano più direzioni o in caso di contestualità di procedure che rendano necessario incaricare altro soggetto o in caso di incompatibilità;<sup>105</sup>

b) da due esperti di provata competenza sulle materie di concorso, scelti tra i funzionari dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, che ricoprano una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso, ovvero tra liberi professionisti o docenti estranei all'amministrazione. Non possono comunque far parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o

<sup>100</sup> L'articolo 39 è stato modificato con le deliberazioni di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007, n° 71 del 17 marzo 2010 e n° 252 del 28 luglio 2010.

<sup>101</sup> Il comma 1 lettera b è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "mancata allegazione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso (la tassa deve, comunque, essere stata pagata entro i termini previsti dal bando)"

<sup>102</sup> Il comma 2 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.

<sup>103</sup> Il comma 3 dell'articolo 39, modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007, così recitava: "3. La richiesta di regolarizzazione avviene mediante lettera raccomandata A.R., e con lo stesso mezzo il candidato dovrà inoltrare quanto richiesto."

<sup>104</sup> L'articolo 40 è stato modificato con le deliberazioni di giunta comunale n° 161 del 5 aprile 2001, n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 133 del 28 marzo 2006, n° 351 del 9 ottobre 2007, n° 54 del 11 marzo 2008, n° 71 del 17 marzo 2010 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>105</sup> Il comma 1 lettera a è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "in qualità di presidente, dal responsabile della direzione in cui è inserito il posto messo a concorso, oppure dal dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale per i concorsi dirigenziali o quando i posti messi a concorso riguardano più direzioni o in caso di contestualità di procedure che rendano necessario incaricare altro soggetto o in caso di incompatibilità"



designati dalle confederazioni ed organizzazioni o dalle associazioni professionali.

2. La commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, deve essere rappresentativa di entrambi i sessi.

2.bis Nel caso di concorsi per posti dirigenziali il Segretario Comunale è il presidente della Commissione giudicatrice.<sup>106</sup>

2.ter Il Segretario Comunale, sentita la Giunta in caso d'incompatibilità con i candidati o comunque per motivi di opportunità, può nominare un pubblico dirigente esterno affinché assuma le funzioni di Presidente della Commissione giudicatrice.<sup>107</sup>

3. Alla commissione giudicatrice possono essere aggregati componenti aggiunti per i concorsi in cui siano previste prove d'esame relative a materie speciali, in lingua straniera o informatica i quali assistono la commissione con carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle relative prove, sulle quali forniscono valutazioni vincolanti ai fini dell'accertamento delle relative conoscenze. La commissione giudicatrice può essere integrata da uno psicologo per la verifica dei requisiti attitudinali del candidato rispetto alle mansioni da espletare per il posto messo a concorso; l'esperto esprime le relative valutazioni nelle forme e secondo i criteri del presente comma o come definiti nel bando di concorso.

4. Le funzioni di segretario della commissione giudicatrice sono svolte:

a) per i concorsi alla categoria A<sup>108</sup>, B, C e D, da un impiegato di categoria C o superiore;

b) per le prove selettive relative a quei profili per i quali si fa ricorso all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56 e successive modificazioni, da un impiegato appartenente alla categoria C o superiore<sup>109</sup>.

5. I componenti della commissione giudicatrice restano in carica fino alla conclusione del procedimento concorsuale. Ove un commissario non si presenti, senza valida giustificazione, ad almeno tre sedute consecutive, il dirigente, su proposta vincolante del presidente della commissione, provvederà a dichiararne la decadenza ed a nominare un nuovo componente. I commissari interni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma del dirigente.

6. In caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente della commissione, il dirigente competente provvede alla sua sostituzione con le stesse modalità di cui al precedente comma.

7. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la riunione di insediamento entro venti giorni dalla data in cui riceve comunicazione dell'adozione della determinazione di ammissione dei candidati.

8. La convocazione deve essere comunicata, da parte del presidente della commissione, almeno due giorni precedenti la data della riunione.

9. Nella seduta di insediamento, la commissione prende atto del provvedimento dirigenziale con il quale è stata nominata e del provvedimento di ammissione dei candidati, nonché le domande ed i documenti allegati. La commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, rende a verbale, unitamente al segretario della stessa, la dichiarazione esplicita di assenza di situazioni di incompatibilità.

10. L'ordine dei lavori della commissione insediata ha la seguente successione cronologica:

<sup>106</sup> Il comma 2 bis è stato introdotto con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.

<sup>107</sup> Il comma 2 ter è stato introdotto con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.

<sup>108</sup> "A" è stata aggiunto con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.

<sup>109</sup> "o superiore" è stata aggiunto con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021



- a) determinazione, se non già fissato, del termine del procedimento concorsuale;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- c) indicazione della data delle prove scritte e/o pratiche;
- d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) nei concorsi per titoli ed esami, valutazione dei titoli presentati dai candidati, e comunicazione del relativo punteggio ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale;
- f) valutazione delle prove scritte e/o pratiche, con attribuzione del relativo punteggio a ciascun elaborato;
- g) comunicazione agli interessati del voto riportato in ciascuna delle prove suddette;
- h) indicazione della data della prova orale;
- i) espletamento della prova orale (al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, formazione dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno);
- l) formulazione della graduatoria finale di merito degli idonei.

11. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione stessa, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli membri, e dallo stesso segretario, in ogni pagina.

12. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito dal dirigente competente, su proposta del presidente della commissione.

13. Per la validità delle adunanze della commissione è necessaria la presenza di tutti i membri.

#### 14. abrogato

#### 15. abrogato

### Art. 40-bis – Compensi delle commissioni giudicatrici di concorso<sup>110</sup>

1. Ad ogni componente della Commissione di concorso non dipendente del Comune di Spoleto o di altra Amministrazione pubblica associata al Comune di Spoleto per l'utilizzazione della graduatoria concorsuale è attribuito un compenso di € 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno in cui la Commissione di concorso si riunisce in una seduta di durata superiore alle due ore. A ciascun componente della commissione è riconosciuto altresì un rimborso per spese documentate di vitto, alloggio e viaggio nella misura massima di € 150,00 (euro centocinquanta/00) giornaliera. Nel caso in cui il Commissario utilizzi l'autovettura di proprietà, le spese di viaggio vengono rimborsate nella misura 1/5 del prezzo della benzina per ogni km. percorso. Le altre spese vengono rendicontate con documenti fiscali da cui risulti chiaramente la prestazione usufruita.<sup>111</sup>

#### 2. abrogato<sup>112</sup>

<sup>110</sup> L'articolo 40-bis è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007 e modificato nella rubrica con la deliberazione di giunta comunale n° 54 del 11 marzo 2008.

<sup>111</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "La giunta comunale determina annualmente i compensi da corrispondere ai componenti esterni della commissione giudicatrice in relazione alla tipologia di concorso e al numero dei candidati partecipanti"

<sup>112</sup> Il comma 2 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021



**Art. 41 - Valutazione dei titoli<sup>113</sup>**

1. La valutazione dei titoli è espressa in decimi ripartiti fra le seguenti categorie:
  - A) TITOLO DI CULTURA = punti 2,00;
  - B) TITOLI DI SERVIZIO = punti 5,00;
  - C) CURRICULUM = punti 3,00;<sup>114</sup>
2. Tutti i titoli presentati dai candidati devono essere esaminati dalla commissione, la quale deve sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di alcuni di essi.
3. Il possesso dei titoli presentati deve essere comprovato secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.
4. Non sono valutabili:
  - a) titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di ammissione; nel caso in cui per il posto messo a concorso sia sufficiente il possesso della laurea triennale (L) questa, se dichiarata, sarà considerata requisito di accesso, mentre la laurea magistrale (LM) quella specialistica (LS) e vecchio ordinamento (DL) sono considerate titoli superiori.
  - b) titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
  - c) dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici del Comune di Spoleto o altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica;<sup>115</sup>
5. Il punteggio dei titoli è espresso fino a due cifre decimali.
6. Nei concorsi per area dirigenziale, per titoli ed esami, ferma rimanendo la previsione generale di cui al comma 1, non si applicano gli art. 42,43 e 45 seguenti ma sarà il bando a disciplinare la concreta attribuzione dei punteggi, in base alle specifiche caratteristiche del posto messo concorso;<sup>116</sup>

**Art. 42 - Attribuzione punteggio ai titoli di cultura<sup>117</sup>**

1. Il punteggio riservato ai titoli di cultura fino alla concorrenza del limite massimo è così attribuito:
  - a) titolo di studio di grado immediatamente superiore a quello previsto per l'ammissione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 1,00;
  - b) titolo di studio di grado superiore a quello del comma precedente attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 2,00<sup>118</sup>

<sup>113</sup> L'articolo 41 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>114</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari a 10/30, o equivalente, che viene ripartito fra le seguenti categorie: A) TITOLO DI CULTURA = punti 2,00, o equivalente; B) TITOLI DI SERVIZIO = punti 7,00, o equivalente; C) TITOLI VARI = punti 0,70, o equivalente; D) CURRICULUM = punti 0,30, o equivalente"

<sup>115</sup> Il comma 4 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "4. Non sono valutabili: a) titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di accesso; b) titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio; c) dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici del Comune di Spoleto o altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica."

<sup>116</sup> Il comma 6 è stato introdotto con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.

<sup>117</sup> L'articolo 42 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010.



2. I titoli di studio di grado superiore a quello prescritto, afferente a discipline non attinenti o del tutto estranee alla professionalità richiesta, sono valutati nell'ambito del curriculum.

3. Il titolo di studio superiore attinente al profilo professionale del posto messo a concorso, dichiarato o prodotto in luogo di quello richiesto, è valido ai fini dell'ammissione, e non è valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso non è oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione di punteggio.

#### Art. 43 - Attribuzione punteggio ai titoli di servizio<sup>119</sup>

1. Il punteggio riservato ai titoli di servizio, fino alla concorrenza del limite massimo, è attribuito, prendendo in considerazione periodi minimi di un mese o frazione di mese superiore a quindici giorni con un periodo massimo valutabile pari a 60 mesi, nel modo che segue:

a) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, in attività attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso:

a.1. per servizio prestato nella categoria pari o superiore a quella messa a concorso = fino a punti 5,00, a.2. per servizio prestato nelle altre categorie = non è attribuito alcun punteggio;

2. I servizi a tempo parziale sono valutati con gli stessi criteri di quelli a tempo pieno, in proporzione.

3. I servizi relativi alle mansioni attinenti al posto da ricoprire, prestati presso aziende private, sono valutati in ragione del cinquanta per cento a condizione che siano certificati con l'esatta indicazione della posizione di lavoro e delle funzioni svolte.

4. In caso di servizi contemporanei, sono valutati quelli più favorevoli al candidato.

5. I servizi prestati in più periodi vengono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

6. I titoli di servizio, all'uopo presentati dai candidati, devono riportare espressamente l'indicazione delle mansioni espletate, del profilo professionale e della categoria.

7. I servizi prestati presso enti in cui si non applica il CCNL del personale degli enti locali, sono valutati rapportando profili e mansioni alle categorie contrattualmente previste.

8. La maggiore esperienza di servizio prestato nella categoria pari o superiore rispetto al posto messo a concorso alla quale non è possibile attribuire punteggio è valutata nel curriculum professionale.

#### Art. 44 - Abrogato<sup>120</sup>

#### Art. 45 - Attribuzione punteggio al curriculum professionale<sup>121</sup>

1. Il punteggio riservato al curriculum professionale è, complessivamente, pari a punti 3 così articolato:

<sup>118</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "1. Il punteggio riservato ai titoli di cultura (punti 2,00 o equivalente), fino alla concorrenza del limite massimo, è così attribuito: a) titolo di studio di grado superiore a quello previsto per l'ammissione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 2,00 b) titolo di studio di grado pari a quello previsto per l'ammissione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 1,00;"

<sup>119</sup> L'articolo 43 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>120</sup> L'articolo 44 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>121</sup> L'articolo 45 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.



a) FINO A 1 = per i curricula che dimostrino una sufficiente qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso;

b) FINO A 2 = per i curricula che dimostrino una buona qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso;

c) FINO A 3 = per i curricula che dimostrino una ottima qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso.

2. Nel curriculum professionale sono valutate le attività ed i titoli professionali e di studio non contemplati in alcuna delle categorie di titoli indicate ma comunque idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e con carattere di specificità rispetto al profilo professionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in forme specifiche.

#### **Art. 45-bis – Festività religiose<sup>122</sup>**

1. Nel fissare il diario delle prove di concorso si terrà conto delle esigenze dei candidati di religione non cattolica.

2. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della [legge 8 marzo 1989, n° 101](#), nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 46 - Comunicazioni ai candidati<sup>123</sup>**

1. Il bando di concorso prevede le modalità di pubblicazione e comunicazione del calendario delle prove concorsuali, con la precisazione che la votazione minima di ventuno/30 o equivalente, in ogni prova, costituisce condizione indispensabile per l'ammissione alla successiva prova orale.

2. Nella comunicazione deve essere altresì precisato se, e quali, testi o manuali tecnici, possono essere consultati durante lo svolgimento delle prove, purché privi di commento e/o massime di giurisprudenza.

3. La prima prova non potrà svolgersi prima di 20 giorni dalla comunicazione di cui ai commi precedenti, la commissione può scegliere di fissare sin dall'inizio il calendario completo di tutte le prove scritte e orali, o di procedere con più convocazioni.

4. Per motivi d'urgenza lo stesso bando di concorso può già stabilire le date delle prove scritte ed orali.

#### **Art. 47 - Prove scritte – adempimenti preliminari**

1. La commissione, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella stessa sala, ove i candidati sono chiamati a svolgere i loro elaborati, per individuare tre tracce da mettere a disposizione dei concorrenti.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte alla presenza di tutti i commissari. Qualora non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari e risultano approvate le tre proposte che ottengono la maggioranza dei consensi.

3. La commissione decide, altresì, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento e la sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, contestualmente alla lettura della prova, ai concorrenti.

4. Nessun componente della commissione può uscire dalla sala ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce sino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura della traccia

<sup>122</sup> L'articolo 45-bis è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007 e modificato con deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>123</sup> L'articolo 46 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.



prescelta dai candidati.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

6. La commissione procede, quindi, all'autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati, con apposito timbro dell'ente e firma di almeno due commissari sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

7. I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi, purché la composizione resti la stessa per tutta la durata dell'autentica.

8. Insieme ai fogli autenticati vengono predisposte:

a) le schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) le buste di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla precedente lett. a);

c) le buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla precedente lett.

b).

#### Art. 47-bis - Prove scritte – tipologia<sup>124</sup>

1. Le prove scritte possono essere dei seguenti tipi:

a) ORDINARIO = svolgimento di un tema, risposta a quesiti, redazione di un atto amministrativo, analisi e/o soluzione di situazioni e/o problematiche nell'ambito delle materie concorsuali;

b) TECNICO-PROFESSIONALE e PSICO-ATTITUDINALE come definita all'articolo 47-ter.

#### 2. abrogato.<sup>125</sup>

3. Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare le prove scritte con punteggio non inferiore a ventuno/30 per ciascuna parte. Il punteggio finale delle prove scritte sarà rappresentato dalla media aritmetica delle prove.<sup>126</sup>

#### Art. 47-ter - Prova tecnico-professionale e psico-attitudinale<sup>127</sup>

1. La prova tecnico-professionale e psico-attitudinale si compone delle seguenti parti:

a) tecnico-professionale;

b) psico-attitudinale.

2. La prima parte è costituita da un elaborato o una serie di quesiti a risposta chiusa e/o quesiti a risposta sintetica vertenti sulle materie indicate nel bando ed attinenti al profilo professionale. La seconda parte è costituita da una serie di quesiti a risposta chiusa, tendenti a verificare le capacità e l'attitudine dei candidati in base al ragionamento logico /astratto.

<sup>124</sup> L'articolo 47-bis è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>125</sup> Il comma 2 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.

<sup>126</sup> Il comma 3 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021. Il testo precedente così recitava: "Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare le prove scritte con punteggio non inferiore a ventuno/30 per ciascuna parte. Il punteggio finale delle prove scritte sarà rappresentato dalla media aritmetica del punteggio riportato nelle due parti."

<sup>127</sup> L'articolo 47-ter è stato introdotto con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010.



**Art. 48 - Prove scritte – svolgimento**

1. Scaduta l'ora fissata nella lettera di convocazione, il presidente invita il segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti, dando atto che i candidati assenti al momento dell'appello sono considerati rinunciatari e, come tali, esclusi dal concorso.

2. La commissione provvede, quindi, a distribuire ai concorrenti:

a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti, inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità, e la busta che deve contenerla, con avvertenza ai candidati in ordine ai dati da annotare nella scheda, all'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta, e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi;

c) la busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta alcuna iscrizione o segno di qualsiasi genere, deve essere inclusa nella busta di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

d) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

e) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

3. I candidati vengono, quindi, istruiti dal presidente, o da un commissario da questi designati, sulla metodologia della prova, ed informati che gli elaborati e le buste dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore o che, comunque, possa essere individuata come segno di riconoscimento, a pena di esclusione dal concorso. Il presidente indica altresì quali sono i testi ammessi e rivolge ai concorrenti l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma, o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, fogli non vidimati, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, viene automaticamente escluso dal concorso.

5. Il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia tra le tre predisposte dalla commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che, da tutta la sala, gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

6. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, e prosegue dando lettura anche delle altre due tracce non prescelte.

7. Il presidente provvede, poi, alla dettatura della traccia ai candidati, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione, precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

8. Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare fra loro, né scambiarsi pubblicazioni, appunti, od altro. Essi possono utilizzare solo i testi consentiti.

9. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno il potere-dovere di escludere dalla prova i candidati sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non ammessi.

10. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo inserisce nell'apposita busta, che chiude ed include, con tutti i fogli vidimati ricevuti,



nella busta grande, che provvede a chiudere mediante collatura dei lembi, consegnandola al presidente o ad uno dei commissari presenti.

11. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere.

12. Scaduto il termine fissato all'inizio della prova, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione.

13. Tutte le buste vengono riunite in uno o più plichi, all'esterno dei quali i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità.

14. La Commissione di concorso, nel caso di test a risposta multipla, organizzati con la collaborazione di una ditta specializzata, si assicurerà che la predisposizione e l'estrazione dei test, la gestione della prova e la sua correzione avvengano con totale sicurezza dei dati, nel rispetto dell'anonimato della prova, ed in generale delle prescrizioni sopra indicate.<sup>128</sup>

#### Art. 49 - Prove scritte - valutazione

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione procede all'apertura del plico affidato al segretario, nel quale sono racchiuse le buste contenenti gli elaborati, dopo averne constatata la integrità.

2. Le buste contenenti gli elaborati vengono aperte in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per ogni candidato.

3. Terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede, contestualmente, alla sua valutazione, che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario, e all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma da parte del presidente e di tutti i commissari.

4. Il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo degli stessi, annota il voto attribuito.

5. La commissione non può interrompere i lavori fino a quando non siano state compiute interamente le operazioni per ciascuna busta aperta.

6. terminate le operazioni per tutti gli elaborati, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti la scheda con le generalità dei candidati.

7. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo risultante dalla medesima viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

<sup>128</sup>

Il comma 14 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.



b) la votazione assegnata ai medesimi;

c) il nominativo del concorrente che ne è risultato l'autore.

8. L'elenco viene firmato, al termine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

9. La commissione, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, individua i concorrenti ammessi alla prova orale.

#### **Art. 50 - Prove pratiche- svolgimento**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche, i candidati dovranno disporre, in egual misura, di identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo di realizzazione consentito.

3. Stante il carattere di detta prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito dal medesimo.

5. In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente, effettuata la stessa, si è allontanato dal luogo in cui essa ha avuto svolgimento, e prima dell'ammissione di altro candidato.

6. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto spettante.

7. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario.

8. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene anch'esso firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, unitamente alle predette schede.

#### **Art. 51 - Prove scritte e/o pratiche - comunicazione ai candidati**

1. La comunicazione per la presentazione alla prova orale deve essere data ai singoli concorrenti almeno venti giorni prima di quello in cui esse devono sostenerla; nei casi previsti dall'art. 46 commi 3 e 4 si deroga al termine in questione;<sup>129</sup>

2. A cura del segretario della commissione viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco dei candidati, con le votazioni riportate da ciascuno, nelle prove scritte e/o pratiche.

#### **Art. 52 - Prova orale**

1. La prova orale è pubblica.

2. Immediatamente prima dell'inizio della stessa, la commissione procede alla individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i concorrenti un livello

<sup>129</sup>

*Il comma 14 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.*



oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

3. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dal segretario della commissione allo scadere del termine fissato nella lettera di convocazione, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
5. Il concorrente che non risulta presente nel giorno ed ora prestabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
6. I candidati vengono sottoposti alla prova orale, secondo un ordine estratto a sorte, prima dell'inizio della prova stessa.
7. Qualora il numero dei candidati è tale da non poter esaurire la prova orale nella stessa giornata, la commissione procede, al termine della valutazione della prova scritta, all'individuazione, mediante sorteggio, di una lettera alfabetica, da cui partire per la suddivisione dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome, ai fini della loro chiamata alla prova orale in giornate diverse.
8. Anche in tal caso, nell'ambito della stessa giornata, l'ordine di interrogazione da parte della commissione è determinato sulla base di estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa. L'individuazione delle domande da rivolgere ai candidati deve ripetersi all'inizio di ciascuna giornata, con le modalità ed i criteri esposti al comma 2.
9. Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tener conto, in particolare, oltrechè della precisione concettuale, anche del modo di esprimersi.
10. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente, che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.
11. Il voto è registrato dal segretario, a fianco del nome di ciascun concorrente.
12. Alla fine di ciascuna giornata di esami, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, e lo affigge nella sede degli esami.

#### **Art. 53 - Graduatoria di merito - formazione<sup>130</sup>**

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, da tenersi nei giorni immediatamente successivi, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente, con l'indicazione, a fianco a ciascun candidato:

- a) del punteggio finale attribuito al medesimo, ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche o teorico-pratiche, il voto conseguito nel colloquio, e la valutazione dei titoli;
- b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalla normativa vigente in materia;
- c) dell'eventuale possesso di titoli di riserva, previsti dalla normativa vigente in materia.<sup>131</sup>

2. I candidati appartenenti alle particolari categorie previste dalla vigente normativa sul collocamento obbligatorio, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché 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.

3. Tutti i verbali della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina, compresi gli allegati, da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente

<sup>130</sup> L'articolo 53 è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 71 del 17 marzo 2010.

<sup>131</sup> Il comma 1 lettera c è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.



provvede, quindi, a trasmetterli, unitamente alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto o documento relativo al concorso, al responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali.

#### Art. 54 - Riscontro delle operazioni concorsuali<sup>132</sup>

1. Il Dirigente con competenze generali del personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali, sulla base di apposita relazione della direzione polizia municipale e servizi generali in ordine ad eventuali irregolarità, omissioni, errori od altre imperfezioni riscontrabili dai verbali trasmessi.

2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, il direttore generale approva, con decreto, la graduatoria predisposta dalla commissione e nomina i vincitori, tenendo conto delle riserve e preferenze riconosciute secondo la vigente normativa.

3. Qualora si riscontrino delle irregolarità, si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti, tali, cioè, da apparire, in tutta evidenza, errori di mera esecuzione, il direttore generale procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è, invece, conseguente a violazione di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel presente regolamento, ovvero rilevi palese contraddizione o incongruenza, il direttore generale rinvia i verbali alla commissione, con invito al presidente a riconvocare la medesima entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso direttore generale, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, ove consentito dalla natura degli stessi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione, oppure la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, od ancora, seppur riunitasi, non intenda accogliere le indicazioni, di cui al precedente comma, il direttore generale, con proprio atto, dichiara la non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti, e la nomina di una nuova commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con la formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

#### Art. 55 – Graduatoria di merito – approvazione e comunicazione<sup>133</sup>

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di riserve a favore di particolari categorie di cittadini.

2. Il procedimento concorsuale termina con l'approvazione della graduatoria di merito con provvedimento del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale. La graduatoria di merito ha la validità prevista dalla legge vigente, decorrente dal primo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio e può essere utilizzata per far fronte al fabbisogno organico di personale avente il medesimo profilo professionale.

#### 3. abrogato<sup>134</sup>

#### Art. 56 - Assunzione in servizio

1. Con apposita comunicazione viene indicata al vincitore la data in cui lo stesso dovrà assumere servizio.<sup>135</sup>

<sup>132</sup> L'articolo 54 è stato modificato con le deliberazioni di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>133</sup> L'articolo 55 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003, n° 71 del 17 marzo 2010 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>134</sup> Il comma 3 è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.



2. La stipula del contratto individuale di lavoro con l'ente è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo. Ai fini di tale riscontro il responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali provvederà a richiedere direttamente alla competente amministrazione la seguente documentazione: <sup>136</sup>

- a) titolo di studio;
- b) certificato di cittadinanza italiana;
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) certificato del casellario giudiziale;<sup>137</sup>

3. Ove a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dal candidato ovvero non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto.

- 4. L'idoneità fisica del candidato viene accertata dal medico competente.<sup>138</sup>

#### Art. 57 - Periodo di prova<sup>139</sup>

1. La durata del periodo di prova, il cui inizio è subordinato alla stipula del contratto individuale di lavoro, è stabilita dalla contrattazione collettiva.

2. Compiuto il periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente consegue la nomina in ruolo.

3. Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

4. Ai fini del computo del tempo richiesto per la maturazione del periodo di prova, si considerano esclusivamente i periodi di servizio effettivo.

5. L'interruzione del servizio stesso per qualsiasi motivo (*congedi, aspettative, ecc.*) comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

6. La disciplina di cui al presente articolo si applica sia ai dipendenti di prima nomina, sia a quelli interni in caso di passaggio a diverso profilo o categoria.

7. Il personale interno, in caso di giudizio negativo, viene ricollocato, anche in soprannumero, nella categoria e profilo di provenienza.

#### Art. 58 - Rapporti di lavoro a tempo determinato<sup>140</sup>

1. Le assunzioni a tempo determinato, subordinate anche esse alla stipula del contratto individuale di lavoro, sono effettuate dall'ente nel rispetto della normativa vigente e con procedure semplificate rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato, utilizzando, tenendo

<sup>135</sup> Il comma 1 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021.

<sup>136</sup> Il comma 2 dell'articolo 56 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010. Il testo modificato così recitava: "2. La stipula del contratto individuale di lavoro con l'ente è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo. Ai fini di tale riscontro, **in mancanza di esibizione da parte del candidato dei relativi documenti**, il responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali provvederà a richiedere direttamente alla competente amministrazione la seguente documentazione: ...."

<sup>137</sup> Il comma 2 lettera d dell'articolo 56 è stato modificato e la lettera è cancellata con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>138</sup> Il comma 4 lettera d dell'articolo 56 è introdotto con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>139</sup> L'articolo 57 è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 652 del 23 dicembre 2003.



contando anche dell'eventuale urgenza, una delle seguenti modalità:

- a) titoli e colloquio
- b) titoli, una prova scritta consistente nella redazione di un elaborato o in quesiti a risposta sintetica o in quiz a risposta multipla e colloquio;
- c) titoli, una prova teorico-pratica sulle mansioni da svolgere e colloquio.

2. La valutazione del candidato per i titoli e per le prove selettive verrà effettuata in base ai criteri previsti dal presente regolamento, salvo quanto previsto dal ROUS in materia di incarichi di dirigenti e alta specializzazione ed art.110, TUEL.<sup>141</sup>

#### **Art. 59 - Assunzioni con requisiti scuola dell'obbligo**

1. L'ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le modalità stabilite dalla legge.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni da svolgere.

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

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e disciplinate dalle normative vigenti. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta lavoro.<sup>142</sup>

#### **Art. 59-bis – Procedure selettive per progressioni verticali ai sensi dell'articolo 4 del CCNL 31 marzo 1999<sup>143</sup>**

1. L'amministrazione indice procedure selettive semplificate per le progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria giuridica immediatamente superiore mediante accertamento delle capacità professionali.

2. Per l'accesso alle procedure di progressione verticale il dipendente che abbia il titolo di studio richiesto dall'esterno deve possedere almeno un anno di anzianità di lavoro nell'ente alla data di pubblicazione del bando.

3. abrogato<sup>144</sup>

4. abrogato<sup>145</sup>

5. La procedura selettiva consiste in:

a) una prova teorico-pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione secondo le declaratorie contrattuali;

b) colloquio sull'attività lavorativa da svolgere.

<sup>140</sup> L'articolo 58 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007. Il testo modificato così recitava: "1. Le assunzioni a tempo determinato, subordinate anch'essa alla stipula del contratto individuale di lavoro, sono effettuate dall'ente nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. 2. L'amministrazione ricorre alle assunzioni a tempo determinato principalmente per attuare progetti specifici."

<sup>141</sup> Il comma 2 dell'articolo 58 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>142</sup> Il comma 4 dell'articolo 58 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>143</sup> L'articolo 59-bis è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007.

<sup>144</sup> Il comma 3 dell'articolo 59 bis è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>145</sup> Il comma 4 dell'articolo 59 bis è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021



2. La valutazione del candidato per i titoli e per le prove selettive verrà effettuata in base ai criteri previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 59-ter – Riduzione dei tempi concorsuali<sup>146</sup>**

1. Nei casi di urgente necessità di copertura dei posti messi a concorso, per le assunzioni a tempo determinato e per le procedure relative a progressioni verticali i tempi delle fasi concorsuali possono essere ridotti fino alla metà.

#### **Art. 59-quater – Mobilità esterna – procedura e criteri<sup>147</sup>**

1. Il Comune di Spoleto avvia procedure di mobilità per la copertura di posti in dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni in possesso dei requisiti e della professionalità necessaria al fabbisogno organico.

2. La mobilità è avviata sulla base del programma triennale del fabbisogno organico con l'emanazione di un avviso recante i criteri che saranno utilizzati per la scelta del lavoratore.

3. La scelta è fatta dal dirigente interessato o appositamente nominato dal Sindaco, eventualmente con il supporto di uno o più esperti appositamente nominati, mediante valutazione comparativa e con l'attribuzione di un punteggio complessivo di trenta/30 determinato sulla base dei seguenti criteri:

a) valutazione dei titoli per un punteggio massimo di dieci/30. Sono valutati i titoli di cultura (punteggio massimo cinque/10), i titoli vari (punteggio massimo due/10) ed il curriculum (punteggio massimo tre/10) sulla base dei criteri indicati nell'avviso di mobilità;

b) valutazione delle motivazioni, attitudini e professionalità utili e necessarie all'espletamento delle funzioni da svolgere mediante apposito colloquio di lavoro con l'attribuzione di un punteggio massimo di venti/30. Il colloquio si intende superato con un punteggio di **minimo di quattordici/30**<sup>148</sup>

#### **3-bis. abrogato<sup>149</sup>**

3-ter. La data, l'ora ed il luogo del colloquio è comunicato al lavoratore almeno cinque giorni prima con una delle seguenti modalità indicate nell'avviso:

a) *telefono;*

b) *posta elettronica non certificata;*

c) *posta elettronica certificata;*

4. L'esito del colloquio è comunicato con le stesse modalità.<sup>150</sup>

5. I titoli di cui alla lettera a) del comma 3 corrispondono alla tipologia degli articoli 41 e seguenti del ROUS con la seguente peculiarità della procedura di mobilità: i titoli di servizio e le idoneità concorsuali sono prese in considerazione e valutati nell'ambito del curriculum.

6. Non sono valutabili:

<sup>146</sup> L'articolo 59-ter è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 351 del 9 ottobre 2007.

<sup>147</sup> L'articolo 59-quater è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010 e modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 252 del 28 luglio 2010 e n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>148</sup> Il comma 3 lettera b dell'articolo 59 quater è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>149</sup> Il comma 3-bis dell'articolo 59 quater è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>150</sup> Il comma 4 dell'articolo 59 quater è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021



- a) titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di accesso;
- b) titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- c) dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica.

7. Il punteggio dei titoli è espresso fino a due cifre decimali.

8. Il Comune di Spoleto nella procedura di mobilità esterna si avvale delle riserve di cui all'articolo 35, qualora applicabili.

9. La mobilità è dichiarata infruttuosa in assenza di interessati o in presenza solo di lavoratori non corrispondenti alle necessità funzionali del Comune di Spoleto.

9-bis. La procedura di mobilità volontaria termina con un provvedimento espresso del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale con il quale:

a) è accertata la regolarità delle operazioni e l'assenza di eventuali illegittimità, irregolarità, omissioni, errori od altre imperfezioni riscontrabili dalla relazione del dirigente interessato;

b) è dichiarata l'infruttuosità della procedura di mobilità volontaria ai sensi del comma 9 del presente articolo o la mancanza dell'autorizzazione alla cessione del contratto di lavoro.

#### 10. abrogato<sup>151</sup>

#### Art. 59-quinquies – Giuramento<sup>152</sup>

1. I lavoratori, al momento dell'assunzione, prestano un giuramento di fedeltà alla Repubblica e al Comune di Spoleto davanti al Sindaco.

2. La formula che deve essere pronunciata è la seguente: **"Giuro di essere fedele alla Repubblica, alle Istituzioni della Città di Spoleto, di osservarne lealmente la Costituzione, le leggi, lo statuto e i regolamenti comunali, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'amministrazione per il pubblico bene"**.

3. Il giuramento è prestato dai nuovi assunti davanti al Sindaco e ai simboli della Repubblica e del Comune, stemma e gonfalone della città, e nel rispetto della religione di appartenenza.

<sup>151</sup> Il comma 10 dell'articolo 59 quater è stato abrogato con deliberazione di giunta comunale n° 30 del 01 marzo 2021

<sup>152</sup> L'articolo 59-quinquies è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 71 del 17 marzo 2010 ed è modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 252 del 28 luglio 2010.



## CAPO VI – Disposizioni in materia di cessazione del rapporto di lavoro<sup>153</sup>

### Sezione I – Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza

#### Art. 60 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dirigenziale presso il Comune di Spoleto è disposta sulla base dei criteri di cui alla presente sezione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esaustivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il Comune di Spoleto.

3. Alla risoluzione consensuale è correlata una indennità supplementare in misura variabile fino ad un massimo di sedici mensilità.

#### Art. 61 – Criteri generali

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.

2. Il Comune di Spoleto può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento *manageriale* del dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa.

#### Art. 62 – Procedure formali

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del dirigente questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, due mesi prima della data di cessazione dal servizio. L'Amministrazione comunica l'accettazione della domanda di risoluzione entro 60 giorni dal ricevimento della stessa.

2. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dirigente dovrà far pervenire l'eventuale accettazione o rifiuto entro 60 giorni dal ricevimento della proposta.

3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto, attraverso il quale:

a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;

b) viene indicata e accettata l'entità dell'indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;

c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto;

d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.

#### Art. 63 – Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nel limite dei fondi previsti dall'amministrazione comunale.

<sup>153</sup> Il CAPO, già sezione, denominato "Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza" è stato inserito con la deliberazione di giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 sulla base dell'integrazione regolamentare disposta con la deliberazione di Giunta Comunale n° 342 del 17 luglio 2003. La giunta, successivamente, con deliberazione n° 399 del 15 dicembre 2010 cambia la denominazione.



2. In nessun caso per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'articolo 26 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro - comparto Regioni ed Autonomie Locali, area dirigenza - sottoscritto il 23 dicembre 1999.

#### Art. 64 – Misura dell'indennità supplementare

1. Il numero delle mensilità da corrispondersi viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici, mancanti al collocamento a riposo, considerando il minor numero di anni necessari per il raggiungimento dell'anzianità massima (*quaranta anni di servizio*) o dell'età massima necessaria (*sessantacinquesimo anno d'età*), ed è così determinato:

*a) – sei mensilità + due mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento della pensione, come sopra determinata, fino ad un massimo di cinque anni.*

2. Nell'ipotesi in cui per il raggiungimento dell'anzianità massima o dell'età massima necessaria, di cui al precedente comma, risultino mancanti frazioni di anno il sopra citato compenso, per la parte riferita alle due mensilità per ogni anno, verrà corrisposto in proporzione ai mesi mancanti.

3. Le mensilità, come sopra determinate, sono quantificate individualmente con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono:

*a) lo stipendio tabellare;*

*b) l'indennità integrativa speciale;*

*c) l'anzianità economica in godimento;*

*d) maturato economico ex art. 35 C.C.N.L. 1994/1997;*

*e) la retribuzione di posizione in godimento;*

*f) rateo tredicesima mensilità.*

4. L'indennità supplementare non spetta ai dirigenti che debbano essere collocati a riposo d'ufficio per il raggiungimento del sessantacinquesimo anno di età o del quarantesimo anno di servizio entro il periodo di vigenza del contratto integrativo in atto al momento degli eventi di cui sopra, né ai dirigenti trattenuti in servizio oltre i limiti di età ai sensi delle normative vigenti.

5. L'indennità supplementare viene corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo ulteriori e diversi accordi tra le parti tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.

#### Art. 65 – Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti contrattuali, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità ingloba quella sostitutiva del preavviso.

2. Ai dirigenti, relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale, è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in nessun caso, essere liquidate.

3. I dirigenti non possono altresì essere in nessun caso riammessi al servizio, in analogia a quanto previsto dall'articolo 132, comma 4, del decreto del presidente della repubblica 10 gennaio 1957, n° 3.

4. Ai dirigenti di cui alla presente sezione non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune di Spoleto, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n° 724.



**Art. 66 – Riserva**

1. Il Comune di Spoleto si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione mediante atto di indirizzo da adottarsi con delibera di giunta comunale.

**Sezione II – Disposizioni in materia di trattenimento in servizio e collocamento a riposo dei dipendenti del Comune di Spoleto<sup>154</sup>**

**Art. 66-bis – Cessazione dal rapporto di lavoro per limite di età<sup>155</sup>**

1. Il **dirigente preposto all'amministrazione generale del personale**, su proposta del responsabile della direzione interessata, dispone il trattenimento in servizio del lavoratore che ne fa richiesta nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) *coerenza con il programma triennale del fabbisogno organico;*
- b) *presentazione istanza del lavoratore di trattenimento dai dodici ai sei mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo previsto dall'ordinamento;*
- c) *valutazioni in merito a esigenze organizzative e funzionali del settore di appartenenza del lavoratore e complessive dell'ente, alla particolare esperienza professionale acquisita dal lavoratore in determinati o specifici ambiti e all'efficiente andamento dei servizi,*
- d) *il trattenimento non può avere durata superiore ad un biennio.*

**Art. 66-ter – Cessazione dal rapporto di lavoro per limite di servizio<sup>156</sup>**

1. Il lavoratore, salvo quanto disposto ai commi 2 e 3, che raggiunge il quarantesimo anno di anzianità contributiva è automaticamente trattenuto in servizio fino alla finestra d'uscita prevista dalla normativa vigente.

2. Il Comune può disporre il non trattenimento, previa valutazione del dirigente responsabile della struttura cui è assegnato in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive dell'ente, all'esperienza professionale del dipendente interessato. Il "non trattenimento" è comunicato con un preavviso di quattro mesi.

3. Il lavoratore che matura i requisiti di cui al primo comma può chiedere la cessazione dal rapporto di lavoro per raggiunti limiti di servizio presentando istanza dai dodici ai sei mesi precedenti il compimento del limite di servizio (quaranta anni).

4. Il trattenimento in servizio per tale fattispecie - oltre i limiti di servizio - non è subordinato alla programmazione del fabbisogno organico del Comune di Spoleto, e pertanto non rientra nelle restrizioni ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali imposte dalla legislazione vigente in rapporto alle cessazioni avvenute nell'anno precedente.

<sup>154</sup> La sezione è stata introdotta con la deliberazione di giunta comunale n° 399 del 15 dicembre 2010.

<sup>155</sup> L'articolo 66-bis è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 399 del 15 dicembre 2010 e modificato con delibera di giunta comunale n° 159 del 19 giugno 2013.

<sup>156</sup> L'articolo 66-ter è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 399 del 15 dicembre 2010.



## CAPO VII – Disposizione in materia disciplinare<sup>157</sup>

### Art. 67 – Ufficio per i procedimenti disciplinari<sup>158</sup>

1. Nell'ambito della direzione polizia municipale e servizi generali è costituito un ufficio deputato all'istruttoria ed alla irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

2. Tale ufficio, sotto la direzione del segretario generale, riceve le segnalazioni di infrazioni disciplinari rilevate dai dirigenti e provvede a contestarle al dipendente interessato, con la forma e nei termini previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto. In caso di assenza o impedimento del segretario generale la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari spetta al dirigente preposto all'amministrazione generale del personale.

3. Il responsabile della direzione cui il lavoratore è assegnato provvede direttamente all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni non superiori a quelle che comportino la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni altrimenti rinvia per competenza al direttore generale che provvede per tutte le altre sanzioni.

4. In attesa di diversa definizione delle procedure di conciliazione ed arbitrali, le sanzioni disciplinari irrogate ai sensi dei commi precedenti possono essere impugnate dal lavoratore dinanzi al collegio di conciliazione istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro entro venti giorni dalla notifica del provvedimento.

<sup>157</sup> Il CAPO, già sezione, è stato inserito con la deliberazione di Giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 sulla base dell'integrazione regolamentare disposta con la deliberazione di Giunta comunale n° 422 del 17 ottobre 2000 recante un articolo unico in materia di ufficio per i procedimenti disciplinari.

<sup>158</sup> L'articolo 67 è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n° 472 del 9 novembre 2006, n° 282 del 23 settembre 2009, n° 371 del 16 dicembre 2009, n° 82 del 13 aprile 2011 e n° 159 del 19 giugno 2013.



## CAPO VIII – Disposizioni in materia di Comitato dei Garanti<sup>159</sup>

### Art. 68 - Composizione del Comitato dei Garanti

1. Il comitato dei garanti del Comune di Spoleto è un collegio perfetto, composto da tre componenti, nominati con provvedimento del Sindaco e designati come segue:

a) *rappresentante dell'amministrazione e supplente: scelti dalla Giunta Comunale tra esperti di organizzazione, pubblico impiego e controllo di gestione;*

b) *rappresentante dei dirigenti e supplente: eletti dal personale con incarico dirigenziale in servizio a tempo determinato e indeterminato in apposita convocazione;*

c) *presidente e supplente: designati di comune accordo dagli altri due membri fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori di organizzazione amministrativa e del lavoro nel settore pubblico.*

### Art. 69 - Durata del Comitato dei garanti

1. Il comitato dura tre anni e non è rinnovabile.

2. Il Comitato può essere sciolto, con provvedimento del Sindaco, in caso di mancato o ingiustificato rispetto dei termini assegnati e in caso di reiterate inosservanze di norme procedurali.

3. Il mandato dei componenti cessa in caso di intervenute modifiche normative dell'istituto.

4. Nel caso in cui, alla data di scadenza del Comitato, sia pendente una richiesta di parere, il Comitato resta in carica fino alla relativa pronuncia.

5. In caso di accoglimento di istanze di ricusazione, di astensione e di motivato impedimento, di un componente del Comitato, si provvede all'integrazione dello stesso con il supplente.

### Art. 70 - Competenze del Comitato dei Garanti

1. Il Comitato esprime il parere nei casi previsti dalla legge e dal vigente contratto collettivo nazionale entro trenta giorni dalla richiesta del Sindaco.

2. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.

### Art. 71 - Compenso per i componenti

1. A seguito dell'incarico è attribuito al solo presidente un gettone pari a eur seicento/00 per ogni riunione, al lordo di oneri fiscali e contributivi.

2. Le funzioni di segreteria fanno capo alla direzione polizia municipale e servizi generali.

### Art. 72 - Astensione dei componenti

1. I componenti del Comitato hanno l'obbligo di astenersi dalla decisione nei casi previsti dal codice di procedura civile per l'astensione dei magistrati.

2. Il componente del comitato, che rilevi motivo di astensione riguardo ad un singolo caso lo comunica al Presidente entro la prima riunione sul caso stesso e viene sostituito dal supplente.

<sup>159</sup> Il CAPO, già sezione, è stato inserito con la deliberazione di Giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 sulla base dell'integrazione regolamentare disposta con la deliberazione di Giunta Comunale n° 395 dell'11 ottobre 2005 con la quale si è dato applicazione dell'articolo 15 del CCNL, comparto Regioni ed Autonomie Locali, Area dirigenza - parte normativa 1998/1999 sottoscritto il 23 dicembre 1999 che così recita: "1. Gli enti, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, istituiscono, entro 60 giorni dalla stipulazione del presente CCNL, il collegio dei garanti di cui all'art. 21, comma 3, del D.Lgs. n. 29/1993, anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, e ne disciplinano la composizione ed il funzionamento prevedendo in ogni caso la partecipazione di un rappresentante eletto dai dirigenti. 2. I provvedimenti previsti dall'art. 21, comma 2, del D.Lgs. n.29/1993 sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti che deve esprimersi entro trenta giorni; decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere."



**Art. 73 - Ricusazione dei componenti**

1. Il dirigente può proporre la ricusazione di uno o più componenti del Comitato quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di obbligo di astensione sopra citati, ed essi non vi abbiano ottemperato.
2. In caso di ricusazione di un componente, decide il presidente del Comitato stesso.
3. In caso di ricusazione del presidente del Comitato, sulla medesima decide il Sindaco.
4. Il ricusato viene sostituito secondo le norme del presente regolamento.

**Art. 74 - Modalità di elezione del rappresentante dei dirigenti**

1. Sono elettori attivi i dirigenti con contratto a tempo determinato ed indeterminato, in servizio alla data delle elezioni.
2. Possono essere eletti solo i dirigenti in servizio alla data delle elezioni.
3. Le elezioni si svolgono nell'ambito di riunioni della cabina di regia, appositamente convocate.
4. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel cinquanta per cento degli aventi diritto in prima convocazione e nel trentatré per cento in seconda convocazione.
5. Viene eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità viene eletto il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.
6. Nel caso in cui alla data fissata per l'elezione non si raggiunga il quorum, in prima ed in seconda convocazione, si intenderà designato il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.
7. I dirigenti possono integrare con decisioni assunte a maggioranza e regolarmente verbalizzate le norme relative alle procedure di votazione.



## CAPO IX – Organizzazione e utilizzo SALA BENESSERE del Palazzo del Comune<sup>160</sup>

### Art. 75 – SALA BENESSERE: istituzione e finalità

1. Il Comune di Spoleto, al fine di favorire il benessere degli amministratori e dei dipendenti, lo spirito di appartenenza all'istituzione pubblica e di migliorare il clima organizzativo dispone, presso il Palazzo del Comune sito in piazza del Comune, di una sala ricreativa denominata SALA BENESSERE.

2. La sala, debitamente attrezzata, è destinata allo svolgimento di attività ricreative e sportive da svolgersi esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e può essere utilizzata per la consumazione del pranzo per coloro che non intendono fruire del pasto in esercizi esterni alle sedi municipali.

### Art. 76– Categorie di utenti

1. L'utilizzo della Sala Benessere è riservato a tutti gli amministratori (*sindaco, assessori e consiglieri comunali*) e al personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato e/o para-subordinato. E' vietato ogni utilizzo, anche occasionale, da parte di soggetti non appartenenti alle categorie sopra riportate.

### Art. 77 – Principi e divieti

1. L'utilizzo della SALA BENESSERE e degli annessi servizi deve essere improntato a principi di correttezza e rispetto reciproco.

2. E' vietato introdurre nella sala attrezzature sportive personali.

3. L'utilizzo della sala non deve in alcun modo interferire con il normale svolgimento delle attività istituzionali e lavorative all'interno del Palazzo del Comune.

### Art. 78 – Orari di utilizzo

1. La SALA BENESSERE rispetta il seguente orario di apertura in tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì:

a) 7.30 / 8.30

b) 13.30 / 15.30

c) 17.30 / 19.30

2. L'apertura e la chiusura della sala viene assicurata dal personale appositamente incaricato dal dirigente della direzione polizia municipale e servizi generali.

3. La sala deve rimanere chiusa al di fuori degli orari sopra indicati; eventuali deroghe possono essere autorizzate esclusivamente dal sindaco.

### Art. 79 – Procedura di iscrizione

1. Tutti gli amministratori e i dipendenti che intendono usufruire della SALA BENESSERE devono presentare richiesta utilizzando un apposito modulo fornito dalla direzione polizia municipale e servizi generali, sulla base delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

2. La richiesta deve contenere la dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e penale connessa ai propri comportamenti all'interno della sala; alla richiesta va allegato un certificato medico di sana e robusta costituzione fisica per attività sportiva non agonistica e la ricevuta del

<sup>160</sup> Il CAPO, già sezione, è stato inserito con la deliberazione di Giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 sulla base della deliberazione di Giunta comunale n° 10 del 15 gennaio 2008 e avente la seguente motivazione "al fine di favorire il benessere degli amministratori e dei dipendenti, lo spirito di appartenenza all'istituzione pubblica e di migliorare il clima organizzativo, il Comune di Spoleto ha attrezzato nel Palazzo Municipale anche una Sala Benessere, destinata allo svolgimento di attività ricreative e sportive nelle pause di lavoro; va rilevato, infatti, che spesso i dipendenti che non escono dalla sede di lavoro nella pausa del pranzo, consumano lo stesso direttamente in ufficio, in spazi e con modalità non consone ad un momento ricreativo e rigenerativo".



versamento della quota di iscrizione di cui al successivo articolo 80.

3. L'utilizzo della sala potrà avvenire dal primo giorno del mese successivo a quello di iscrizione.

#### **Art. 80- Contributo di iscrizione**

1. Tutti gli utilizzatori iscritti alla SALA BENESSERE sono tenuti a versare, al momento dell'iscrizione, ed entro il 31 dicembre di ciascun anno successivo, una contribuzione pari ad un importo appositamente fissato dalla giunta comunale in sede di predisposizione del piano tariffario per il bilancio di previsione.

2. Tale importo è suscettibile di aggiornamento annuale.

3. Le somme raccolte in base a quanto disposto dal primo comma del presente articolo saranno introitate dal Comune su un fondo con destinazione vincolata per la stipula di apposita copertura assicurativa a garanzia di eventuali infortuni degli utilizzatori e per la manutenzione e/o la sostituzione delle attrezzature presenti nella Sala.

3. Il mancato versamento della quota annua comporta il divieto di utilizzo della SALA BENESSERE da parte dell'iscritto inadempiente, fino alla completa regolarizzazione.

#### **Art. 81 - Altre disposizioni**

1. All'interno della SALA BENESSERE deve essere sempre disponibile il registro delle presenze, che ogni utilizzatore deve firmare con l'orario di entrata e di uscita.

2. Resta costantemente affisso inoltre, all'interno della SALA BENESSERE, l'elenco degli iscritti, al fine di consentire a tutti gli utilizzatori di poter verificare che la sala venga utilizzata solo dagli aventi diritto.

3. Copia delle presenti disposizioni, inoltre, vengono affisse all'interno della SALA BENESSERE.



## CAPO X – Disposizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla pubblica amministrazione<sup>161</sup>

### Art. 82 – Oggetto e ambito di applicazione<sup>162</sup>

01. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile, salvo quanto di seguito precisato.

1. Gli incarichi di collaborazione esterna, studio, ricerca e consulenza sono conferiti nel rispetto delle disposizioni del presente capo del ROUS esclusivamente a soggetti esterni all'amministrazione comunale ed esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria salvo il caso in cui la prestazione richiesta deve essere svolta da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

2. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni:

a) per **studio** si intende quell'attività caratterizzata da studio e soluzioni di questioni per il raggiungimento di obiettivi indicati dall'amministrazione;

b) per **ricerca** si intende quell'attività speculativa collegata direttamente alla preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

c) per **consulenza** si intende l'attività finalizzata alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche questioni poste dall'amministrazione;

d) per **collaborazione** si intende ogni attività di supporto esterno all'amministrazione per lo svolgimento di attività che non rientrano nelle precedenti lettere a), b) e c).

3. **Le presenti disposizioni non si applicano:**

a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione comunale;

b) agli incarichi professionali di progettazione e di direzione dei lavori;

c) alle prestazioni di servizio rientranti nell'ambito della disciplina del codice dei contratti pubblici e del regolamento comunale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia;

d) agli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione e a quelli di supporto alle funzioni politiche;

e) abrogata;

f) agli incarichi per gli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione o degli organismi indipendenti di valutazione;

g) alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un "rimborso spese" inteso come

<sup>161</sup> Il CAPO, già sezione, è stato inserito con la deliberazione di Giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 sulla base della deliberazione di Giunta comunale n° 54 dell'11 marzo 2008 per l'attuazione delle disposizioni della L. 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" dell'articolo 3, commi 18, 55, 56, 57, 76 e 77 per l'individuazione dei collaboratori esterni alle amministrazioni locali. Ulteriori modifiche sono state introdotte con la deliberazione di giunta comunale n° 13 del 4 febbraio 2011.

<sup>162</sup> L'articolo 82 è stato modificato con le deliberazioni di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009 e n° 13 del 4 febbraio 2011.



compenso di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione svolta. Rientrano in questi casi gli incarichi di componenti di commissioni di gara o di concorso, gli incarichi per docenza o per la predisposizione di relazioni per convegni o seminari, per la traduzione di pubblicazioni e simili.

4. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'ente.

#### **Art. 83 – Criteri per il conferimento degli incarichi<sup>163</sup>**

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali nel rispetto dei seguenti criteri:

a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;*

b) *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal fine la bozza del programma annuale delle collaborazioni esterne, prima di essere approvata, deve essere verificata in cabina di regia per accertare l'inesistenza, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, di figure professionali interne all'ente, idonee allo svolgimento dell'incarico. I risultati della verifica sono riportati nel verbale della cabina di regia; la permanenza delle risultanze del verbale deve essere accertata dal dirigente competente prima della pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico;*

c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*

d) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del comma 1, sono individuati annualmente in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni di cui all'articolo 82.

#### **Art. 84 – Modalità per il conferimento degli incarichi<sup>164</sup>**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali, delle proposte economiche e, ove ritenuto opportuno, delle proposte progettuali e/o di un successivo colloquio.

2. Ai fini di cui al comma 1, il responsabile della direzione interessata provvede alla predisposizione di apposito AVVISO, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'amministrazione, per l'intero periodo in cui è possibile presentare le candidature, nel quale sono indicati:

a) *l'oggetto dettagliato delle attività richieste;*

b) *l'importo del corrispettivo posto a base di gara;*

c) *i requisiti di ordine generale, culturale e professionale che il candidato deve possedere;*

d) *il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula, dell'offerta economica e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico. Il termine di presentazione delle candidature non può essere inferiore a quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione dell'Avviso;*

e) *i criteri di valutazione dei curricula, delle eventuali proposte progettuali e delle offerte economiche, con i relativi punteggi massimi attribuibili, nonché le materie dell'eventuale colloquio;*

<sup>163</sup> L'articolo 83 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 13 del 4 febbraio 2011.

<sup>164</sup> L'articolo 84 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 13 del 4 febbraio 2011.



- f) le modalità di realizzazione dell'incarico e la durata dello stesso;
- g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

3. Apposita commissione procede alla selezione del professionista cui sarà conferito l'incarico sulla base della valutazione comparativa dei curricula, delle eventuali proposte progettuali, delle offerte economiche e dell'eventuale colloquio, applicando dei criteri fissati nell'avviso.

4. Di seguito si riportano i criteri di valutazione dei curricula:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'amministrazione;
- c) altri criteri ritenuti idonei all'accertamento della professionalità richiesta.

#### **Art. 85 - Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa<sup>165</sup>**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 83, il responsabile della direzione può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrono i seguenti casi:

- a) quanto sia andata deserta la selezione di cui all'articolo 84 a condizione che non vengano modificati gli elementi essenziali dell'avviso e che non vi siano i tempi per procedere ad una seconda pubblicazione dell'AVVISO;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente motivata, dovuta a cause non imputabili all'amministrazione comunale, tale da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
- c) incarichi relativi a prestazioni tecniche o artistiche infungibili, come individuati sulla base di specifica e adeguata motivazione.

#### **Art. 86 – Limiti al conferimento degli incarichi**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili delle direzioni che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni di bilancio, nel rispetto del programma annuale per gli incarichi di collaborazione esterna, di studio, ricerca e consulenza e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano dettagliato degli obiettivi.

2. La spesa annua complessiva per tutte le tipologie di incarico di cui al presente capo è fissata nel bilancio di previsione.

#### **Art. 87 – Contratto di incarico<sup>166</sup>**

1. Il responsabile della direzione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) la durata della collaborazione;
- d) il compenso.

2. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia e alla qualità della prestazione richiesta. Il pagamento è, comunque, condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

<sup>165</sup> L'articolo 85 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 13 del 4 febbraio 2011.

<sup>166</sup> L'articolo 87 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 13 del 4 febbraio 2011.



La corresponsione avviene al termine dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o delle attività oggetto dell'incarico.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

4. Il contratto non è efficace e non è ammessa la liquidazione delle competenze se non si è proceduto alla pubblicazione di cui all'articolo 89.

#### **Art. 88 – Verifica dell'esecuzione della prestazione**

1. Il responsabile della direzione verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Il collaboratore è, comunque, tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il responsabile della direzione può chiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

#### **Art. 89 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi<sup>167</sup>**

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi mediante pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale dei collaboratori di cui si è avvalsa.

2. Per ogni incarico deve essere pubblicato il nome e cognome, il codice fiscale, l'oggetto, la durata, il compenso e il provvedimento di conferimento.

#### **Art. 89-bis – Controllo della Corte dei Conti<sup>168</sup>**

1. Gli atti di spesa di importo superiore a € 5.000,00 (*eur cinquemila/00*) per gli incarichi di cui al presente capo devono essere sottoposti al controllo della sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'articolo 1, comma 173, della legge 23 dicembre 2005, n° 266 recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)*".

2. Le disposizioni regolamentari in materia di applicazione dei principi in materia di collaborazioni esterne sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione ai sensi dell'articolo 3, commi 56 e 57, della legge 24 dicembre 2007, n° 244 recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*".

<sup>167</sup> L'articolo 89 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 13 del 4 febbraio 2011.

<sup>168</sup> L'articolo 89-bis è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 13 del 4 febbraio 2011.



## CAPO XI - Disposizioni organizzative per il funzionamento dell'ufficio legale (LEG) del Comune di Spoleto

### Art. 90 – UFFICIO LEGALE (LEG)<sup>169</sup>

1. Il presente capo disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'UFFICIO LEGALE (LEG) del Comune di Spoleto.

2. Non vi è rapporto di subordinazione, né di gerarchia funzionale tra gli avvocati dell'UFFICIO LEGALE e nei confronti degli amministratori, del coordinatore dell'ufficio e dei dirigenti del Comune di Spoleto. Gli avvocati, rispetto agli altri lavoratori e lavoratrici del Comune di Spoleto, hanno come vincolo primario il rigoroso rispetto delle norme deontologiche dell'ordine professionale forense riservando, sotto la propria personale responsabilità, allo spazio afferente il "rapporto di impiego" la garanzia di conformarsi alle linee programmatiche e gestionali espresse dagli organi governo.

3. L'individuazione del personale da assegnare all'UFFICIO LEGALE avviene secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

4. L'iscrizione all'albo speciale presso il competente ordine forense è consentita solo per i lavoratori e le lavoratrici in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato stabilmente ed esclusivamente incardinato nell'UFFICIO LEGALE.

#### 5. abrogato

### Art. 91 - Funzioni<sup>170</sup>

1. Le funzioni dell'UFFICIO LEGALE sono definite dall'articolo 15-bis del presente regolamento.

#### 2. abrogato

#### 3. abrogato

#### 4. abrogato

5. Gli avvocati assegnati all'UFFICIO LEGALE, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 12, della legge 24 dicembre 2007, n° 244, possono fornire assistenza legale ad altri enti locali, previa stipula di apposite convenzioni, con le quali vengono stabiliti i rapporti e gli oneri a carico dei contraenti, ivi compresi i compensi professionali spettanti agli avvocati. Le prestazioni non potranno essere svolte in presenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti dell'amministrazione di appartenenza e nel caso vi sia documento per la normale attività dell'UFFICIO LEGALE.

#### 6. abrogato

### Art. 92 - Incarichi esterni<sup>171</sup>

1. La procura a rappresentare, difendere ed assistere in giudizio il Comune, la redazione di pareri legali e le incombenze relative alle pratiche legali, possono essere conferite ad avvocati esterni, nei casi di controversie che richiedano una particolare competenza specialistica, nei giudizi che si svolgono innanzi alle magistrature superiori in mancanza di avvocati interni abilitati al patrocinio, anche in relazione ai carichi di lavoro dell'ufficio legale.

2. Ai fini del conferimento dell'incarico esterno, l'ufficio legale richiede apposito preventivo

<sup>169</sup> L'articolo 90 rubricato "UFFICIO LEGALE (LEG)" è stato modificato con deliberazioni di giunta comunale n° 239 del 36 agosto 2011 e n° 40 del 20 febbraio 2013.

<sup>170</sup> L'articolo 91 rubricato "UFFICIO LEGALE (LEG)" è stato modificato con deliberazioni di giunta comunale n° 239 del 36 agosto 2011 e n° 40 del 20 febbraio 2013.

<sup>171</sup> L'articolo 92 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 123 del 26 aprile 2012.



della spesa presunta, per l'assunzione del relativo impegno.

3. I rapporti con gli avvocati esterni sono curati dall'ufficio legale.

#### Art. 93 – Rapporti con altri uffici<sup>172</sup>

1. Gli uffici del Comune di Spoleto e le aziende partecipate o costituite forniscono all'UFFICIO LEGALE, nei tempi da esso indicati, tutti i chiarimenti, le notizie ed i documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni attribuite nonché eventuali supporti tecnici e professionali necessari.

#### 2. abrogato.

#### Art. 94 - Coordinamento ufficio legale<sup>173</sup>

1. L'UFFICIO LEGALE ha piena autonomia funzionale, organizzativa e professionale nell'esercizio dell'attività forense avvalendosi del proprio coordinatore nei rapporti con gli uffici dell'ente, delle aziende partecipate o costituite e nel disbrigo degli affari affidati.

2. Il "coordinatore dell'ufficio legale" in particolare:

a) *conferisce gli incarichi di patrocinio in giudizio dell'ente, previa autorizzazione all'azione o alla resistenza alla lite da parte del sindaco. In particolare per gli incarichi agli avvocati dell'ufficio legale si attiene ad un criterio di rotazione tenendo conto anche del carico di lavoro individuale e della specificità delle vertenze;*

b) *assicura coerenza dell'attività professionale svolta dagli avvocati con le linee programmatiche e gestionali dell'Amministrazione fornendo indicazioni esplicative;*

c) *provvede alla gestione del personale amministrativo eventualmente assegnato all'ufficio legale ed adotta gli atti di rilievo finanziario necessari al funzionamento dell'ufficio ai sensi dell'articolo 107 del TUEL;*

d) *promuove l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo da parte dell'Amministrazione, nonché l'informazione e la collaborazione reciproca tra gli avvocati;*

e)  *riferisce periodicamente al sindaco sull'attività svolta e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie, nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'istruttoria delle questioni trattate;*

f) *segnala all'amministrazione, al segretario generale o ai singoli dirigenti nonché agli amministratori aziendali, eventuali inadempienze nell'acquisizione delle informazioni di cui all'articolo 93 da parte degli uffici e delle aziende interessate;*

g) *valuta la performance, attribuisce le progressioni economiche, esprime il fabbisogno organico, conferisce gli incarichi all'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità degli avvocati e del personale di supporto assegnati all'UFFICIO LEGALE.*

3. Il "coordinatore dell'ufficio legale" deve essere in possesso di specifiche competenze giuridico-amministrative ed è nominato dal sindaco tra il segretario generale o altri dirigenti dell'ente.

#### Art. 95 – Compensi - disapplicato<sup>174</sup>

#### Art. 96 - Polizza assicurativa

1. Agli avvocati dell'ufficio legale è garantita copertura assicurativa inerente la responsabilità professionale per eventuali danni cagionati nell'esercizio delle proprie funzioni ricoperte in nome e per conto dell'Ente.

<sup>172</sup> L'articolo 93 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 40 del 20 febbraio 2013

<sup>173</sup> L'articolo 94 è stato modificato con deliberazioni di giunta comunale n° 123 del 26 aprile 2012 e n° 40 del 20 febbraio 2013.



**Art. 97 - Risorse per aggiornamento**

1. L'aggiornamento professionale costituisce diritto-dovere degli avvocati dell'ufficio legale, per il conseguimento delle conoscenze tecniche necessarie per la migliore tutela degli interessi dell'Ente.

2. Il piano formativo del personale dell'ente assicura le risorse finanziarie necessarie all'aggiornamento dei dipendenti dell'ufficio legale.

**Art. 98 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel regio decreto-legge 27 novembre 1933, n° 1578.

2. In relazione alle vigenti disposizioni contrattuali, l'Ente disciplinerà in sede di contrattazione decentrata integrativa la correlazione tra i compensi professionali e la eventuale retribuzione di risultato di cui all'articolo 10 del contratto collettivo nazionale del comparto regioni – enti locali 31 marzo 1999.

<sup>174</sup> L'articolo 95 è disapplicato dall'articolo 29 del CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO PERSONALE NON DIRIGENZIALE di cui alla preintesa del 30 gennaio 2013 e sottoscritto definitivamente il 25 marzo 2013 previa autorizzazione di cui alla delibera di giunta comunale n° 52 del 7 marzo 2013. Il testo disapplicato così recitava: "1. Agli avvocati assegnati all'ufficio legale spettano compensi professionali nel rispetto dei principi di cui al regio decreto-legge 27 novembre 1933, n° 1578 in seguito a sentenza favorevole all'Ente e di quanto indicato ai commi successivi. 2. Per "sentenza favorevole all'Ente" si intende ogni provvedimento giurisdizionale o giustiziale, comunque denominato, a cognizione piena o sommaria, pronunciato da qualunque autorità, giudiziaria o amministrativa o arbitrale, idoneo a definire la controversia, anche in via provvisoria o cautelare, o che comunque lasci sostanzialmente invariato l'atto o il bene della vita di cui si contenda, nel caso in cui l'Ente sia convenuto o resistente; ovvero rilasci o attribuisca allo stesso, in tutto o in parte, il provvedimento o il bene della vita richiesto, quando invece sia attore o ricorrente. 3. Alla "sentenza favorevole all'Ente" sono equiparati: a) il decreto ingiuntivo non opposto, b) la transazione giudiziale comunque favorevole all'amministrazione in relazione alle pretese di controparte, ossia quando l'importo corrisposto a quest'ultima sia pari o inferiore alla metà di quello domandato. 4. Nel caso di definizione stragiudiziale delle controversie, agli avvocati dell'ufficio legale spettano i compensi professionali indicati nell'accordo transattivo o nell'atto autorizzativo dello stesso, in base ai minimi tariffari vigenti. 5. Per la determinazione di tutti i compensi suddetti, si fa riferimento ai diritti ed agli onorari calcolati nella misura minima prevista nella tariffa professionale forense. 6. In caso di condanna di controparte alla rifusione delle spese di lite, il compenso professionale spettante agli avvocati dell'ufficio legale non potrà superare l'importo liquidato dall'autorità adita, ed esso potrà gravare sull'Ente soltanto a seguito di esito infruttuoso della procedura esecutiva per il recupero di dette spese. 7. All'esito di ogni procedimento, l'avvocato interessato trasmette al coordinatore dell'Ufficio Legale, con una relazione finale, il provvedimento favorevole ovvero la transazione stipulata, con la nota relativa ai diritti ed agli onorari spettanti, redatta in conformità a quanto stabilito con il presente articolo, la cui congruità viene attestata dal coordinatore stesso, il quale provvede alla liquidazione dei compensi con cadenza trimestrale. 8. Per le controversie di non particolare complessità, anche in relazione alla tenuità del valore, potrà essere riconosciuto un compenso forfettario, anche al di sotto dei minimi tariffari."





## CAPO XII - Disposizioni organizzative per il patrocinio ed il rimborso delle spese legali dei dipendenti e degli amministratori del Comune di Spoleto

### Art. 99 – Oggetto

1. Le norme di cui alla presente sezione disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico del Comune di Spoleto degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e degli amministratori comunali nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo- contabile aperti nei confronti degli stessi.

### Art. 100 – Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

1. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato, qualora sia coinvolto in un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.

2. La stessa tutela è accordata agli amministratori comunali che vengano coinvolti in procedimenti relativi ad atti e/o fatti connessi all'esercizio del mandato e al segretario generale. Le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale ovvero per il rimborso delle spese sono quelle indicate per i dipendenti.

3. Analoga tutela, limitatamente al diritto al rimborso delle spese legali sostenute, è assicurata ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativo- contabile innanzi alla Corte dei Conti.

4. Il patrocinio opera per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure.

### Art. 101 – Esclusioni

1. Non possono avvalersi della tutela di cui all'articolo 100 i collaboratori esterni e, comunque, coloro che non hanno un rapporto di servizio con il Comune di Spoleto.

### Art. 102 – Condizioni per l'ammissione al patrocinio legale o rimborso delle spese legali

1. Il Comune di Spoleto, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento giudiziario a carico di un suo dipendente o amministratore per atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio o del mandato, ovvero all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa alle condizioni e secondo le modalità di cui alla presente sezione.

2. Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale o al rimborso delle spese legali, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) *sussistenza del rapporto di servizio per il dipendente o del mandato per l'amministratore;*
- b) *assenza di conflitto di interessi con il Comune di Spoleto;*
- c) *scelta preventiva e concordata del legale di comune gradimento.*

3. L'assenza di uno dei presupposti di cui al comma 2 comporta il diniego del riconoscimento del patrocinio e del rimborso delle spese legali.

### Art. 103 – Rapporto di servizio, esercizio del mandato e carenza di conflitto di interessi

1. In ordine alla sussistenza del rapporto di servizio o del mandato, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale o all'ufficio rivestito dal dipendente o alla carica espletata dall'amministratore; pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio o all'espletamento del mandato. L'attività deve, inoltre, essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione.



2. In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente o dall'amministratore e il Comune di Spoleto, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente o all'amministratore anche con riferimento, quanto ai dipendenti, alla rilevanza della condotta sotto il profilo disciplinare con specifico riguardo all'avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso.

3. Il conflitto di interessi sorge, comunque:

- a) *in presenza di fatti e/o atti compiuti con dolo o colpa grave;*
- b) *quando il procedimento civile, contabile o penale deriva da iniziativa di ufficio dell'Ente;*
- c) *quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.*

4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente o amministratore imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

#### **Art. 104 – Istanza per l'ammissione**

1. Il dipendente e l'amministratore, per poter essere ammessi al patrocinio o al rimborso delle spese legali, nei casi previsti e specificati all'articolo 102, devono darne immediata comunicazione all'ufficio legale, indicando nella lettera il nominativo del legale prescelto.

2. L'istanza a pena di inammissibilità, deve contenere:

- a) *la richiesta di ammissione al patrocinio o al rimborso con l'indicazione del procedimento cui si riferisce;*
- b) *la comunicazione del nominativo del legale prescelto con richiesta di gradimento rivolta all'Ente;*
- c) *l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.*

#### **Art. 105 – Procedimento**

1. Il Comune, sussistendo le condizioni di cui alle presenti disposizioni, procede a seguito dell'istruttoria dell'ufficio legale:

- a) *all'ammissione ed al riconoscimento del patrocinio legale;*
- b) *all'ammissione con riserva del diritto al rimborso delle spese legali.*
- c) *al diniego sia del patrocinio che del rimborso.*

2. Il patrocinio legale opera allorché l'Amministrazione Comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del dipendente o amministratore, ritenendo la sussistenza dei presupposti indicati all'articolo 102, assume a proprio carico gli oneri di difesa per le spese legali che si impegna a liquidare in caso di sentenza favorevole.

3. Il rimborso delle spese legali opera a conclusione del procedimento a carico del dipendente o amministratore, con valutazione ex post della sussistenza dei presupposti di cui alle presenti disposizioni.

#### **Art. 106 – Limiti**

1. Ai fini della liquidazione del rimborso, dovrà essere presentata parcella professionale quietanzata e corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, a comprova dell'attività svolta.

2. Il dipendente e l'amministratore hanno diritto a farsi assistere al massimo da due legali.



### Art. 107 – Competenze ufficio legale

1. La valutazione circa la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli che precedono è espletata con istruttoria riservata, a cura dell'ufficio legale del Comune di Spoleto come disciplinato negli articoli 90 e seguenti del ROUS.
2. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, previa valutazione del gradimento del legale indicato, ovvero di diniego, è emanato dal coordinatore dell'ufficio legale.
3. Analoga procedura è prevista nel caso di richiesta di rimborso delle spese legali.
4. Il termine del procedimento per l'emanazione del provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, di rimborso delle spese o di diniego, è fissato in trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Il diniego alla richiesta di patrocinio legale non preclude la possibilità di ottenere il riconoscimento del diritto al rimborso alla conclusione del procedimento.

### Art. 108 – Polizza assicurativa

1. Il Comune di Spoleto assicura i dipendenti e gli amministratori stipulando apposita polizza di tutela legale. La copertura assicurativa garantisce l'assunzione a carico dell'Assicurazione delle spese sostenute dal dipendente e dall'amministratore per la difesa nel procedimento civile, penale e/o amministrativo-contabile.
2. L'ufficio legale, dopo l'adozione del provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale o di riconoscimento del diritto al rimborso degli oneri di difesa, richiede immediatamente all'agenzia assicurativa l'attivazione della polizza di tutela legale.
3. La polizza di tutela legale copre tutte le spese inerenti il procedimento giudiziario nei limiti del massimale.

### Art. 109 – Definizione di "Sentenza favorevole per riconoscimento patrocinio o rimborso spese legali".

1. Si ha "Sentenza favorevole per riconoscimento patrocinio o rimborso spese legali", cui consegue il diritto al pagamento o al rimborso delle spese legali a favore del dipendente o dell'amministratore nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale o del diritto al rimborso, esclusivamente nei seguenti casi:
  - a) in materia penale: presenza di una sentenza di assoluzione con formula piena o di sentenza di non luogo a procedere passate in giudicato ed in assenza di conflitto di interesse. Il pagamento o il rimborso può essere effettuato anche nel caso di archiviazione del procedimento penale per infondatezza della notizia di reato, salvo rivalsa dell'Amministrazione nel caso in cui il procedimento penale venga riaperto e si concluda con sentenza diversa da quella di assoluzione. Non si provvede comunque al pagamento delle spese in ipotesi di prescrizione del reato, amnistia, patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione;
  - b) in materia civile: presenza di una sentenza in cui il dipendente o l'amministratore venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;
  - c) in materia amministrativo-contabile: presenza di una sentenza di proscioglimento, in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente o dall'amministratore in violazione dei suoi doveri d'ufficio ovvero in relazione all'esercizio del mandato, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.

### Art.110 - Restituzione somme in caso di non assoluzione

1. Nei casi in cui l'Amministrazione abbia anticipato le spese per la difesa legale ed il procedimento si sia concluso in maniera non favorevole, il Comune di Spoleto richiederà la restituzione delle somme anticipate.



2. In tal caso per i dipendenti è ammessa una restituzione rateale fino ad un massimo di trentasei rate mensili con la maggiorazione degli interessi legali, mediante prelievo diretto sullo stipendio.

**Art. 111 - Norma transitoria**

1. Le disposizioni relative al patrocinio ed al rimborso delle spese legali a dipendenti ed amministratori del Comune di Spoleto si applicano alle richieste pervenute all'ufficio legale dal 1° aprile 2010.





## CAPO XIII - Disposizioni regolamentari in materia di utilizzo e gestione del sistema informatico-tecnologico (RUGESIT)<sup>175</sup>

### Sezione I – Disposizioni generali

#### Art. 112 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Le disposizioni del CAPO XIII del ROUS disciplinano l'utilizzo e la gestione del sistema informatico e tecnologico del Comune di Spoleto nel rispetto dei principi in materia stabiliti dalla legislazione europea ed italiana, del documento programmatico sulla sicurezza dei dati (DPS) e dei regolamenti dell'ente. Il capo costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'ente per quanto attiene alla materia trattata ed è indicata con l'acronimo "RUGESIT".

2. Il RUGESIT:

a) si applica a tutti gli utenti interni e "di supporto" formalmente autorizzati ad accedere al sistema IT o alla rete telematica comunale come definiti dall'articolo 113;

b) definisce ruoli, responsabilità e competenze in ambito IT e regola tutti gli aspetti connessi con:

b.1. l'accesso, l'utilizzo e la gestione del sistema IT comunale (e relative risorse),

b.2. lo sviluppo di nuovi progetti e/o servizi in ambito IT.

#### Art. 113 – Terminologia<sup>176</sup>

1. Il presente articolo illustra la terminologia utilizzata nel RUGESIT adottata nel rispetto della normativa di riferimento e tenendo conto delle seguenti semplificazioni e/o ulteriori definizioni:

**a) risorsa informatico-tecnologica (IT):** qualsiasi strumentazione, dispositivo o prodotto hw/sw (basato su tecnologie e protocolli di comunicazione/trasmissione dati di qualsiasi tipo) è necessario per l'implementazione della rete informatica o telefonica comunale, nonché per l'accesso ai servizi (offerti in modalità informatizzata), ai dati o ai contenuti prodotti o gestiti dall'Ente per fini di utilizzo, elaborazione o trattamento di qualsiasi genere. Rientrano in questa classificazione: le postazioni informatiche client (es. pc, thin client, portatili, ecc) o server, quelle tecnologiche (console da gioco come ps3, wii, Xbox, ecc, sistemi audio-video come postazioni "home cinema", ecc), i supporti di archiviazione o memorizzazione locale (hd esterni o interni, memoria, ecc) o di rete (es. Network Attached Storage - NAS, ecc), le periferiche di output (tv, monitor, stampanti, stampanti-fotocopiatrici, plotter, ecc) o di input (mouse, tastiera, tavolette grafiche, scanner, ecc), gli apparati telefonici (telefoni, smartphone, centralini, ecc), di rete (es. router) o di sicurezza (es. firewall, proxy, ecc); tra i software sono inclusi i sistemi operativi, i programmi ludici (es. giochi per console o pc nelle aree eventualmente autorizzate), gestionali e applicativi di qualsiasi tipo (client-server, web, ecc) ivi compresi quelli di trattamento dati in formato elettronico, di proprietà e comunque nella disponibilità del Comune o ad esso concessi in licenza d'uso;

**b) assegnazione di una risorsa IT:** concedere ad un utente l'accesso ad una risorsa IT esclusivamente per fini di utilizzo, nel rispetto dei regolamenti dell'Ente, della normativa di riferimento, di quanto definito nei relativi contratti di licenza e/o fornitura (sottoscritti dall'Ente in fase di acquisizione della risorsa IT) nonché di eventuali direttive impartite dal consegnatario della risorsa stessa. In nessun caso è prevista la procedura di "assegnazione di secondo livello" di una risorsa IT (cioè un utente non può cedere a terzi i propri diritti d'uso sulla risorsa assegnatagli, diversamente da quanto accade nella procedura di consegna). La richiesta di assegnazione di una risorsa IT deve

<sup>175</sup> Il CAPO XIII è stato introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 e contiene tutte le disposizioni regolamentari inerenti l'utilizzo e la gestione del sistema informatico-tecnologico del Comune indicate con l'acronimo RUGESIT (Regolamento per l'Utilizzo e la Gestione del Sistema Informatico-Tecnologico) e relativa CARTE DEI SERVIZI SITEL. Il CAPO raccoglie norme già esistenti nel ROUS e modificate con la citata delibera.

<sup>176</sup> L'articolo 113 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 140 del 25 maggio 2011 al comma 1 lett. s)



essere approvata dal responsabile (o dal dirigente) del SITEL e dal consegnatario (o dal sub-consegnatario, se presente) della risorsa IT stessa. Vista la definizione di "risorsa IT" ne consegue che "assegnare una risorsa IT" può anche voler dire semplicemente "assegnare ad un utente l'accesso ad un applicativo (es. gestionale) per il trattamento di una particolare tipologia di dati o informazioni mediante opportuno profilo di autorizzazione". In tal caso la "richiesta di assegnazione" deve essere anche approvata dal responsabile del trattamento di quei dati (o di quelle informazioni) a cui verrà concesso l'accesso in virtù di tale assegnazione;

**c) assegnatario:** l'utente (o il soggetto) a cui è "assegnata" una risorsa IT, per finalità di utilizzo in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa di riferimento;

**d) consegnatario/sub-consegnatario:** si definisce "consegnatario" l'utente che ha ricevuto in consegna una risorsa IT con l'onere e la responsabilità di verificare e accertare la corretta custodia, conservazione e manutenzione della stessa, in conformità ai regolamenti dell'Ente, alla normativa di riferimento e a quanto eventualmente definito nei relativi contratti di licenza e/o fornitura (sottoscritti dall'Ente in fase di acquisizione della risorsa IT). Nel caso di particolari tipologie di risorse IT (es. quelle di tipo "hardware" o "materiali") il "consegnatario", per ragioni di carattere tecnico, funzionale od organizzativo può richiedere, su approvazione del responsabile del SITEL, di effettuare formale procedura di consegna ("di secondo livello") della risorsa IT ad altro utente e/o soggetto suo delegato (sub-consegnatario), trasferendo di fatto a quest'ultimo tutti gli oneri e le responsabilità connesse con tale incarico, come precedentemente specificato. Nel caso di risorse IT che implementano la rete comunale (server, router, switch, ecc) o che sono collocate e/o installate nella server-farm dell'Ente e riguardano o implementano banche dati, sottosistemi, funzionalità (incluse quelle di monitoraggio e sicurezza, es. proxy, firewall, ecc) o servizi del sistema IT comunale essenziali o, comunque, di utilità generale (es. la posta elettronica, ecc) il "consegnatario" è il responsabile (o il dirigente) del SITEL mentre il "sub-consegnatario" è l'amministratore di sistema e di rete dell'Ente; le risorse IT di tipo "materiale" non ancora consegnate sono conservate in idonei locali sotto la responsabilità del magazziniere (che è, in questo caso, il "consegnatario" delle stesse sino a quando non verrà effettuata la consegna ad altro utente);

**e) rete informatica:** insieme delle risorse informatico-tecnologiche, comprese le componenti infrastrutturali e passive (cablaggio), necessarie per lo scambio di dati o informazioni di vario tipo (es. testuali, audio, audio-video, multimediali, ecc) tra dispositivi o componenti hw e/o sw, di tipo client e/o server, di elaborazione o di memorizzazione utilizzando modalità (es. via cavo, wireless, ecc) e protocolli di comunicazione (standard, "open source" o proprietari) compatibili tra loro;

**f) rete telefonica:** insieme delle risorse informatico-tecnologiche (es. telefoni, centralini, ecc), comprese le componenti infrastrutturali e passive (cablaggio), dedicate allo scambio di dati o informazioni di tipo vocale e/o video (es. applicazioni di videoconferenza) tra dispositivi client e/o server di elaborazione (es. postazioni di operatore di centralino automatico o semiautomatico), trasmissione/ricezione (es. telefoni, fax, videocamere, webcam, microfoni, ecc) o di memorizzazione (v. caselle vocali) utilizzando modalità (es. via cavo, wireless, ecc) e protocolli di comunicazione (standard, "open source", o proprietari) compatibili tra loro.

**g) rete telematica (o "rete"):** l'evoluzione tecnologica ha fatto in modo che, in termini di finalità e utilizzo, le reti di telecomunicazione (informatiche, telefoniche e di altro tipo, come ad es. quella satellitare) stiano diventando sempre più strettamente integrate e correlate: per tale motivo si adotterà d'ora in avanti il termine più ampio di "rete telematica" o - più brevemente - "rete" per far riferimento a una qualsiasi rete di telecomunicazione nella sua integrità e complessità, che consente lo scambio di dati e informazioni tra due o più elaboratori, dispositivi o componenti hw e/o sw, indipendentemente dalla tecnologia che ne è alla base e dai protocolli di comunicazione utilizzati;

**h) thin client:** dispositivo client di tipo terminale per l'accesso alla rete comunale, generalmente privo di memoria di massa locale permanente (hard-disk) per l'installazione di dati e applicazioni da parte dell'utente nonché con limitata o nulla possibilità di espansione hardware;

**i) sistema informatico-tecnologico (IT):** insieme dei dati (organizzati e non) e delle risorse IT (indipendenti o interconnesse tra loro direttamente o tramite la rete telematica comunale che rappresenta, al tempo stesso, parte integrante ed essenziale del sistema IT) dell'Ente necessarie per l'accesso, la gestione (es. lettura, modifica, cancellazione, conservazione, aggiornamento, ecc), la protezione o il trattamento (es. estrazione, elaborazione, diffusione, ecc) dei dati stessi nonché per



l'implementazione e l'utilizzo di servizi in modalità informatizzata; nel presente regolamento e nella Carta dei servizi SITEL si utilizzeranno esplicitamente i termini "rete" o "risorse IT" qualora si voglia far riferimento o mettere maggiormente in evidenza tali componenti del "sistema IT" (ad. es. per chiarire meglio alcuni punti o concetti);

**l) patrimonio informativo:** l'insieme dei dati informatici (organizzati e non) ed in generale tutti i documenti prodotti e/o conservati mediante un sistema IT;

**m) dati informatici:** si intende qualsiasi rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in una forma che può essere trattata da un sistema IT;

**n) banca dati:** si intende qualsiasi complesso organizzato e/o strutturato di dati, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

**o) credenziale di autenticazione:** i dati ed i dispositivi in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;

**p) autenticazione informatica:** si intende l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità di un soggetto;

**q) profilo di autorizzazione:** l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad un soggetto, che consente di individuare a quali dati o risorse IT esso può accedere, nonché i trattamenti ad esso consentiti;

**r) area informatico-tecnologica (IT):** si intende l'area operativa costituita da una o più postazioni di lavoro dotate di risorse IT, finalizzate esclusivamente allo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente;

**s) utente (cliente) interno:** rientrano in questa categoria gli amministratori, i responsabili delle direzioni, i lavoratori sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, i collaboratori che svolgono la propria attività nell'ambito di progetti esclusivamente di tipo formativo (ossia stagisti, tirocinanti, corsisti), di servizio civile o con contratto di lavoro "para-subordinato" (coordinato e continuativo (co.co.co) e a progetto (co.co.pro) diversi dai soggetti di cui al punto successivo che, a diverso titolo, prestino la propria opera, nei confronti del Comune;

**t) utente (cliente) di supporto:** rientrano in questa categoria i soggetti esterni al Comune (enti, ditte o professionisti) a cui è stata affidato l'incarico di "supporto al SITEL" (in qualsiasi sua forma, "outsourcing" inclusa) per la gestione del sistema IT o della rete telematica comunale o che effettuano attività di manutenzione limitatamente alle applicazioni di loro competenza, nonché le ditte che assicurano la fornitura, l'assistenza e la manutenzione di hardware/software; per tale tipologia di utenti l'accesso alla rete e al sistema IT comunale è circoscritto esclusivamente alle finalità di assistenza e manutenzione come sopra specificato e non a quelle di semplice utilizzo delle risorse IT o di accesso ai dati, che caratterizza le altre tipologie di utenti.

**u) utente (cliente) esterno:** rientrano in questa categoria gli "utenti di supporto", i professionisti e i collaboratori esterni che, a seguito di regolare contratto di lavoro (non di tipo "para-subordinato"), prestino la propria opera nei confronti del Comune, nonché gli enti esterni autorizzati da apposite convenzioni stipulate con il Comune all'accesso a specifiche banche dati o servizi con le modalità stabilite nelle medesime convenzioni. Rientrano inoltre in tale categoria anche tutti gli utenti, non precedentemente individuati, di quei servizi del sistema IT comunale per cui è consentito l'accesso pubblico in forma anonima (ad. es. come previsto per molti portali web istituzionali) o previa registrazione; visto il campo di applicazione e le finalità del presente regolamento d'ora in avanti il termine "utente esterno" sarà utilizzato come sinonimo di "utente di supporto";

**v) utente:** qualsiasi soggetto interno o esterno all'Ente, pubblico o privato, a cui è consentito l'accesso al sistema IT dell'Ente o ai relativi servizi; visto il campo di applicazione e le finalità del presente regolamento d'ora in avanti il termine "utente" sarà utilizzato per far riferimento indifferentemente agli utenti interni o "di supporto";

**z) operatore:** dipendente o collaboratore dell'Ente in servizio presso le varie sedi per dare supporto e assistenza all'utenza (interna o esterna) per l'accesso al sistema IT del Comune o ai relativi servizi;



**aa) amministratore:** colui che ricopre incarichi di governo all'interno del Comune di Spoleto;

**bb) funzionario:** il personale del Comune di Spoleto a cui sono assegnate specifiche funzioni o mansioni nell'ambito di un ufficio o di una direzione;

**cc) provider (fornitore dei servizi):** è il soggetto (o struttura) che ha la responsabilità di gestire le risorse IT ed erogare i relativi servizi. Nel caso del Comune di Spoleto è la direzione responsabile dell'erogazione dei servizi IT.

**dd) service manager (gestore del servizio):** è il soggetto (o struttura) incaricata di gestire le risorse IT e di erogare operativamente tramite queste i servizi associati. Nel caso del Comune di Spoleto è l'ufficio a cui sono state assegnate, nel funzionigramma dell'Ente, tali funzioni.

**ee) supplier manager (gestore dei fornitori):** è il responsabile dei rapporti con tutti i fornitori strategici in ambito IT. Nel caso del Comune di Spoleto è una figura appositamente individuata all'interno dell'ufficio a cui sono state assegnate le funzioni di "service manager" (qualora non diversamente individuata tale figura coincide con il responsabile di tale ufficio);

**ff) Service Level Agreement (SLA):** il contratto tra un fornitore di servizi IT e i suoi clienti (utenti). Lo SLA formalizza i requisiti dei clienti (utenti) per i livelli di servizio e definisce le responsabilità di tutte le parti coinvolte;

**gg) Underpinning contract (UC):** contratti che stabiliscono accordi legali con un provider di servizi di terze parti su cui è stato creato il servizio distribuibile per lo SLA (ad. es. nel caso della telefonia è il contratto sottoscritto dal Comune di Spoleto con il fornitore esterno dei servizi ad essa associati, es. Telecom Italia Spa) ;

**hh) Operational Level Agreement (OLA):** un contratto "interno" che supporta i requisiti dello SLA (nel caso del Comune di Spoleto sussiste tra il SITEL e gli utenti del sistema IT comunale);

**ii) DTCF:** acronimo che sta per "Dispositivi Telefonici di Comunicazione Fissa", ossia tutti quei dispositivi di tipo client (es. telefoni fissi (analogici, digitali o ip), fax analogici o digitali, ecc) installati in modo permanente presso una specifica sede e che consentono la comunicazione utilizzando la rete di telefonia fissa;

**II) DTCM:** acronimo che sta per "Dispositivi Telefonici di Comunicazione Mobile", ossia tutti quei dispositivi di tipo client (es. cellulari, smartphone, palmari, ecc) che consentono la comunicazione telefonica in mobilità utilizzando la rete di telefonia mobile di uno o più gestori telefonici;

**mm) IMSI:** acronimo che sta per "International Mobile Subscriber Identity", ossia "identità internazionale di utente di telefonia mobile" o, più comunemente, "utenza di telefonia mobile". Si tratta di un identificativo internazionale, univoco e di tipo "numerico" (es. 3204324064) che identifica un utente sulla rete di telefonia mobile mondiale;

**nn) SIM:** acronimo che sta per "Subscriber Identity Module", ossia "modulo di identità dell'abbonato". Si tratta di un'applicazione eseguita su una particolare smart-card denominata UICC (Universal Integrated Circuit Card) - ma nota comunemente come "SIM card" - che viene inserita dall'utente in un DTCM e che ha la funzione di conservare in modo sicuro l'identificativo IMSI assegnatogli dall'operatore di telefonia mobile. La SIM card consente all'operatore telefonia mobile di associare il dispositivo telefonico di comunicazione mobile (DTCM) in cui è inserita al profilo di un determinato cliente dei propri servizi di telefonia mobile. D'ora in avanti si utilizzerà per brevità il termine "SIM" al posto di "SIM card" in quanto per le finalità del presente documento i due termini sono pressochè equivalenti.

**oo) SIM "fonia":** SIM che possono generare traffico voce e, se abilitate, anche traffico dati;

**pp) SIM "dati":** indicate anche "machine to machine" (MTM o MM) sono SIM che possono generare esclusivamente traffico dati, tipo flat o a consumo, verso server o altre utenze/dispositivi;

**qq) SIM "a utenza libera":** SIM fonia o dati che possono generare qualsiasi tipo di traffico senza limiti;



**rr) SIM "a utenza bloccata":** costituite da utenze fonia con limitazioni di traffico verso numeri prestabiliti oppure, nel caso di utenze dati, con vincoli di traffico verso server o altre utenze dati ben determinate;

**ss) dispositivi di firma digitale:** dispositivi (es. business key, token, smart-card, ecc) per l'applicazione della "firma digitale" su documenti informatici. La finalità della "firma digitale" è quella di garantire l'autenticità, l'integrità e il "non ripudio" dei documenti informatici ed è basata sulla tecnologia della crittografia a chiave pubblica (PKI - Public Key Infrastructure). Per tale motivo i documenti prodotti con firma digitale hanno pieno valore legale;

**tt) ufficio magazzino:** l'ufficio dell'Ente preposto alla gestione del magazzino comunale;

**uu) ufficio inventario:** l'ufficio dell'Ente preposto all'inventariazione dei beni di proprietà comunale;

**vv) ufficio ambiente:** l'ufficio dell'Ente preposto alla gestione di tutti gli aspetti in materia ambientale;

**zz) ufficio SITEL:** l'ufficio dell'Ente a cui è affidata la gestione del sistema IT, della rete telematica comunale e, più in generale, di tutti gli aspetti connessi all'uso delle nuove tecnologie (Information and Communication Technology - ICT);

**aaa) Ente (o Comune):** il Comune di Spoleto.

## Sezione II – Accesso e controllo del sistema IT comunale

### Art. 114 - Amministratore di sistema e di rete

1. L'amministratore di sistema e di rete (di seguito per brevità "amministratore di sistema") interno è il funzionario tecnico (o il soggetto esterno incaricato) cui è conferito l'incarico di sovrintendere alle risorse del sistema IT del Comune e di consentirne tecnicamente, l'accesso, l'utilizzazione e la sicurezza secondo le policy definite dall'Ente;

2. in considerazione della complessità del sistema IT del Comune, all'interno dell'Ente, su proposta del dirigente responsabile del servizio, possono essere nominati amministratori di sottosistemi, che coadiuvano l'amministratore di sistema sotto il suo controllo e coordinamento;

3. la sua attività è disciplinata dal presente regolamento, dalle normative interne e nazionali, di quelle europee correlate e di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori; gli è altresì consentita qualsiasi attività non esplicitamente vietata dalla normativa precedentemente elencata per l'espletamento delle proprie mansioni;

4. all'amministratore di sistema sono consentite in maniera esclusiva le seguenti attività (nei limiti imposti dal comma 3 precedente):

a) gestire tutte le risorse IT di appartenenza del Comune, collegate in rete o meno;

b) gestire esecutivamente (creazione, attivazione, disattivazione e tutte le relative attività amministrative) gli account di rete e i relativi privilegi di accesso alle risorse, assegnati agli utenti della rete comunale secondo quanto formalmente definito e comunicato da ciascun Dirigente per gli ambiti di propria competenza;

c) monitorare (anche mediante l'uso di qualunque tipo di sistema informatico o elettronico) i servizi (es. navigazione Internet) e le risorse del sistema IT comunale per motivazioni di carattere tecnico, statistico e di sicurezza nonché per verificarne il corretto utilizzo da parte degli utenti, a condizione che tale attività sia effettuata in forma anonima o "aggregata";

d) creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;



e) *rimuovere programmi software dalle risorse informatiche assegnate agli utenti, solo se rientrante nelle normali attività di assistenza, manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;*

f) *rimuovere componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti, solo se rientrante nelle normali attività di assistenza, manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;*

g) *utilizzare le credenziali di accesso di amministrazione del sistema, o l'account di un utente tramite reinizializzazione della relativa password (accesso forzato o forzatura della password), per accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di prolungata assenza, non rintracciabilità o impedimento dello stesso. Tale utilizzo deve essere esplicitamente richiesto e motivato dal Dirigente di struttura dell'utente assente o impedito e deve essere limitato al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto.*

#### **Art. 115- Disponibilità del sistema IT e Carta dei Servizi SITEL**

1. L'accesso al sistema IT e alle sue risorse è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. L'amministratore di sistema, informato il responsabile del SITEL, può regolamentare gli accessi di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche, di sicurezza o per garantire la continuità dei servizi fondamentali.

2. Il SITEL mette a disposizione degli utenti un insieme di servizi IT, al fine di garantire loro l'accesso e l'utilizzo della rete e del sistema IT comunale secondo le finalità e le condizioni previste dal presente regolamento.

3. L'elenco di tali servizi è definito nella Carta dei Servizi SITEL di cui in allegato. Tale documento definisce per ogni servizio:

a) *la finalità del servizio;*

b) *la tipologia di utenti a cui è concesso l'accesso;*

c) *disponibilità del servizio (es. orari, ecc);*

d) *le condizioni nonché le modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio che l'utente deve rispettare affinché la richiesta possa essere completata dal SITEL entro le tempistiche indicate;*

e) *l'accordo sul livello del servizio (Service Level Agreement - SLA) nei confronti degli utenti, ossia gli indicatori (e relative soglie di riferimento) utili per determinare la qualità del servizio in relazione a uno o più parametri di riferimento, quali ad esempio:*

e.1) *disponibilità/continuità (uptime) garantita del servizio (es. "full time" h 24/24, uptime annuo = 99% ossia il servizio è disponibile per il 99% del tempo nel corso dell'anno, ecc),*

e.2) *tempo (massimo) di ripristino del servizio (tempo necessario per ripristinare l'accesso al servizio in caso di interruzione dello stesso),*

e.3) *prestazioni (minime) del servizio (gli indicatori di riferimento possono variare in relazione alla tipologia o natura del servizio in questione),*

e.4) *percentuale (minima) di completamento, entro le tempistiche concordate, delle richieste ricevute dagli utenti in un certo periodo di tempo rispetto al numero complessivo.*

4. La Carta dei Servizi SITEL è oggetto di verifica e aggiornamento periodico da parte del SITEL (ad. es. per esigenze tecniche, organizzative o in seguito alla modifica degli underpinning contract sottoscritti con i vari fornitori strategici in ambito IT), anche in modo indipendente dal presente regolamento, purchè di questo ne rispetti tutte le norme, i vincoli e le condizioni.



**Art. 116 - Modalità di accesso e di utilizzo del sistema IT comunale**

1. La gestione del sistema IT, della rete telematica comunale e, più in generale, di tutti gli aspetti connessi all'uso delle nuove tecnologie (*Information and Communication Technology - ICT*) è di competenza dei Servizi Informatici e Telefonici dell'Ente (SITEL). La presente sezione del regolamento disciplina le modalità di accesso e di utilizzo del sistema IT comunale e dei relativi servizi che, grazie ad esso, è possibile ricevere o offrire sia all'interno e sia all'esterno del Comune stesso.

**Art. 117 - Consegna e assegnazione di risorse IT per gli utenti interni**

1. Per la consegna e l'assegnazione di risorse IT agli utenti interni è necessario che questi presentino, per il tramite del dirigente della struttura a cui sono assegnati, richiesta scritta e firmata al responsabile SITEL.

2. Per quanto riguarda gli amministratori la richiesta scritta deve essere presentata per il tramite del responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali.

4. La richiesta di consegna/assegnazione dovrà contenere le seguenti informazioni essenziali:

- a) *dati anagrafici dell'utente consegnatario qualora non ancora definito;*
- b) *dati anagrafici dell'utente (o degli utenti) assegnatari (almeno nome, cognome e codice fiscale), in qualità e numero sufficienti per effettuare tutte le abilitazioni/configurazioni richieste;*
- c) *direzione o struttura di appartenenza;*
- d) *i riferimenti (o copia) degli atti che determinano per i soggetti di cui ai punti a) e b) precedenti:*

*d.1) l'attribuzione (e relativa durata) degli incarichi o delle funzioni nell'ambito dell'ufficio e della direzione di appartenenza,*

*d.2) per l'utente consegnatario e l'utente (o gli utenti) assegnatari rispettivamente l'elenco delle risorse IT che gli vengono consegnate e assegnate nonché la tipologia di dati e informazioni a cui potranno avere accesso con specificati i trattamenti che potrà effettuare su di essi in virtù dell'incarico o delle competenze che gli sono state attribuite (ossia il "conferimento di incarico per il trattamento dei dati" nel rispetto di quanto previsto dal Dlgs 196/2003),*

*d.3) l'avvenuta comunicazione agli interessati di quanto indicato ai punti precedenti (ossia l' "informativa all'interessato del conferimento di incarico per il trattamento dei dati" nel rispetto di quanto previsto dal Dlgs 196/2003) nonché del presente regolamento e della normativa di riferimento per l'accesso al sistema IT comunale e l'utilizzo delle relative risorse che gli sono state assegnate,*

e) *dettaglio delle risorse IT da consegnare e assegnare specificando se le procedure di consegna e/o assegnazione debbano essere a tempo indeterminato o temporaneo (in tal caso va specificato l'intervallo temporale o eventuali fasce orarie);*

f) *profilo di autorizzazione da associare all'utente (o agli utenti) assegnatario per l'accesso e l'utilizzo ad ognuna delle risorse IT che gli sono state assegnate;*

g) *evidenziare eventuali problematiche e/o esigenze tecniche per l'utilizzo e/o l'accesso alle risorse IT da parte degli assegnatari (es. nel caso si fosse in presenza di utenti con particolari disabilità o qualora fossero necessarie particolari modalità di accesso al sistema IT, ad es. "da remoto").*

5. Non è possibile procedere all'evasione di richieste di assegnazione di risorse IT qualora, per ognuna di queste, non sia stato identificato il relativo consegnatario. Tuttavia, per ogni risorsa IT, l'individuazione del consegnatario e dei relativi assegnatari potrà essere fatta mediante la medesima richiesta.

6. Nel caso fosse evidenziata dal Dirigente richiedente la necessità per l'assegnatario della



risorsa IT di accedere ai dati di competenza di un'altra struttura (direzione, ufficio o servizio) dell'Ente, la richiesta di accesso dovrà essere approvata e sottoscritta anche dal responsabile del trattamento di tali dati in servizio presso la struttura competente.

7. L'Amministratore di sistema provvede ad assegnare ad ogni assegnatario delle risorse IT oggetto della richiesta una credenziale di autenticazione unica o, qualora ciò non fosse tecnicamente possibile, una credenziale di autenticazione per ogni risorsa IT assegnata. Salvo diversa modalità di accesso previste per specifiche risorse IT le credenziali di autenticazione sono costituite dall'accoppiamento di un codice personale o "username" con una parola chiave o "password". Le modalità di uso e gestione delle credenziali di autenticazione sono definite nel DPS dell'Ente.

7. Per ogni risorsa IT vengono abilitate agli assegnatari delle stesse solo le funzioni per le quali sono stati autorizzati secondo gli specifici profili di autorizzazione dell'utente.

#### **Art. 118 - Consegna e assegnazione di risorse IT per gli utenti interni**

1. Per la consegna e l'assegnazione di risorse IT agli utenti interni è necessario che questi presentino, per il tramite del dirigente della struttura a cui sono assegnati, richiesta scritta e firmata al responsabile SITEL;

2. Per quanto riguarda gli amministratori la richiesta scritta deve essere presentata per il tramite del responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali;

4. La richiesta di consegna/assegnazione dovrà contenere le seguenti informazioni essenziali:

a) dati anagrafici dell'utente consegnatario (qualora non ancora definito);

b) dati anagrafici dell'utente (o degli utenti) assegnatari (almeno nome, cognome e codice fiscale), in qualità e numero sufficienti per effettuare tutte le abilitazioni/configurazioni richieste;

c) direzione o struttura di appartenenza;

d) i riferimenti (o copia) degli atti che determinano per i soggetti di cui ai punti a) e b) precedenti:

*d.1) l'attribuzione (e relativa durata) degli incarichi o delle funzioni nell'ambito dell'ufficio e della direzione di appartenenza,*

*d.2) per l'utente consegnatario e l'utente (o gli utenti) assegnatari rispettivamente l'elenco delle risorse IT che gli vengono consegnate e assegnate nonché la tipologia di dati e informazioni a cui potranno avere accesso con specificati i trattamenti che potrà effettuare su di essi in virtù dell'incarico o delle competenze che gli sono state attribuite (ossia il "conferimento di incarico per il trattamento dei dati" nel rispetto di quanto previsto dal Dlgs 196/2003),*

*d.3) l'avvenuta comunicazione agli interessati di quanto indicato ai punti precedenti (ossia l' "informativa all'interessato del conferimento di incarico per il trattamento dei dati" nel rispetto di quanto previsto dal Dlgs 196/2003) nonché del presente regolamento e della normativa di riferimento per l'accesso al sistema IT comunale e l'utilizzo delle relative risorse che gli sono state assegnate,*

e) dettaglio delle risorse IT da consegnare e assegnare specificando se le procedure di consegna e/o assegnazione debbano essere a tempo indeterminato o temporaneo (in tal caso va specificato l'intervallo temporale o eventuali fasce orarie);

f) profilo di autorizzazione da associare all'utente (o agli utenti) assegnatario per l'accesso e l'utilizzo ad ognuna delle risorse IT che gli sono state assegnate;

g) evidenziare eventuali problematiche e/o esigenze tecniche per l'utilizzo e/o l'accesso alle risorse IT da parte degli assegnatari (es. nel caso si fosse in presenza di utenti con particolari disabilità o qualora fossero necessarie particolari modalità di accesso al sistema IT, ad es. "da remoto").



5. Non è possibile procedere all'evasione di richieste di assegnazione di risorse IT qualora, per ognuna di queste, non sia stato identificato il relativo consegnatario. Tuttavia, per ogni risorsa IT, l'individuazione del consegnatario e dei relativi assegnatari potrà essere fatta mediante la medesima richiesta;

6. Nel caso fosse evidenziata dal Dirigente richiedente la necessità per l'assegnatario della risorsa IT di accedere ai dati di competenza di un'altra struttura (direzione, ufficio o servizio) dell'Ente, la richiesta di accesso dovrà essere approvata e sottoscritta anche dal responsabile del trattamento di tali dati in servizio presso la struttura competente;

7. L'Amministratore di sistema provvede ad assegnare ad ogni assegnatario delle risorse IT oggetto della richiesta una credenziale di autenticazione unica o, qualora ciò non fosse tecnicamente possibile, una credenziale di autenticazione per ogni risorsa IT assegnata. Salvo diversa modalità di accesso previste per specifiche risorse IT le credenziali di autenticazione sono costituite dall'accoppiamento di un codice personale o "username" con una parola chiave o "password". Le modalità di uso e gestione delle credenziali di autenticazione sono definite nel DPS dell'Ente;

8. Per ogni risorsa IT vengono abilitate agli assegnatari delle stesse solo le funzioni per le quali sono stati autorizzati secondo gli specifici profili di autorizzazione dell'utente.

#### **Art. 119 - Utilizzo ed assegnazione di posta elettronica non certificata<sup>177</sup>**

1. Salvo quanto stabilito dal manuale di gestione del protocollo informatico le comunicazioni interne all'ente avvengono anche attraverso l'uso della posta elettronica non certificata.

2. E' sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica per:

a) *richiedere o concedere ferie o permessi,*

b) *richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi,*

c) *convocare riunioni,*

d) *inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente,*

e) *diffondere circolari o ordini di servizio.*

3. La posta elettronica deve essere utilizzata anche per trasmettere relazioni ed altri atti finalizzati alla formazione e all'adozione del provvedimento finale. Per la certezza della ricezione di tali documenti da parte del destinatario, il mittente può richiedere al destinatario stesso un messaggio di risposta che confermi l'avvenuta ricezione;

4. La **casella di posta elettronica istituzionale** è di tipo:

a) **comune** quando è assegnata ad una struttura di livello direzionale o tematico. Per tale casella è individuato un responsabile;

b) **individuale** quanto è assegnata al singolo utente interno;

5. L'assegnatario della casella di posta elettronica istituzionale è tenuto alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti;

6. Per gli utenti sprovvisti di posta elettronica "individuale" le comunicazioni avvengono

<sup>177</sup> L'articolo 119 sostituisce l'articolo 2-bis rubricato "Impiego della posta elettronica non certificata" come introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 472 del 9 novembre 2006 in applicazione della direttiva del presidente del consiglio dei ministri 27 novembre 2003 avente ad oggetto "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 8 del 12 gennaio 2004 ed è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 113 del 6 maggio 2008. L'articolo 2-bis è stato abrogato con la delibera di giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 spostandone il contenuto nell'attuale articolo 119 del CAPO XIII indicato con l'acronimo RUGESIT.



mediante la casella "comune" della direzione o unità tematica al quale è in dotazione.

#### **Art. 120 - Cedolino telematico<sup>178</sup>**

1. Il cedolino degli emolumenti (*indennità, stipendi, rimborsi spesa, etc.*) corrisposti dal Comune di Spoleto agli utenti interni è inviato esclusivamente per via telematica alla casella di posta elettronica assegnata dall'Ente o comunicato dall'interessato.

2. L'accesso al cedolino telematico è protetto tramite opportune credenziali di accesso, che sono comunicate dall'ufficio personale all'interessato.

3. Nel caso in cui l'utente decida di cambiare le credenziali di accesso per l'accesso al cedolino dovrà darne comunicazione all'ufficio personale all'amministratore di sistema.

#### **Art. 121 - Consegna e assegnazione di risorse IT per gli "utenti di supporto"**

1. Gli utenti di supporto sono quelli ricompresi nella definizione di cui all'articolo 113.

2. Per la consegna e/o l'assegnazione di risorse IT ad utenti di supporto è necessario che questi stipulino con il Comune una convenzione, un accordo o un contratto che, oltre a formalizzare l'incarico assegnato, preveda e consenta, in forma esplicita, tale onere da parte dell'Ente;

3. La convenzione, l'accordo o il contratto sottoscritto (di cui al punto precedente) tra il Comune e il soggetto esterno dovrà vincolare quest'ultimo al rispetto dei regolamenti dell'Ente, della normativa di riferimento, e a quanto eventualmente definito nei relativi contratti di licenza e/o fornitura sottoscritti dall'Ente in fase di acquisizione delle risorse IT oggetto della consegna/assegnazione.

4. L'Amministratore di sistema provvede alla creazione di una credenziale di autenticazione per l'accesso alle risorse IT da consegnare/assegnare profilando i privilegi necessari per l'attività che deve essere svolta secondo le specifiche istruzioni ricevute dai competenti uffici;

5. La richiesta di consegna e/o assegnazione di risorse IT è analoga a quella da inoltrare per gli utenti interni, con la sola differenza che si dovrà far riferimento anche agli atti che hanno determinato la convenzione, l'accordo o il contratto tra l'utente esterno e il Comune.

#### **Art. 122 - Dismissione (rottamazione) di apparecchiature elettriche ed elettroniche**

1. Gli utenti possono richiedere al SITEL la verifica tecnico-funzionale, ai fini della dismissione (rottamazione), delle apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE, come definite nel D.lgs 151/2005 e s.m.i.) loro assegnate in quanto ritenute guaste, obsolete o, comunque, non più in grado di far fronte alle proprie necessità (dal punto di vista funzionale o prestazionale). Esempi di AEE sono:

- a) Registratori di cassa
- b) PC fissi, portatili, o thin client (inclusi tastiere ed accessori)
- c) Video PC, monitor, televisori
- d) Modem, calcolatrici, scanner
- e) Telefoni, fax, cellulari
- f) Unità di salvataggio o di memorizzazione (back up), es. hd interni e/o esterni, NAS, ecc.
- g) Gruppi di continuità
- h) Stampanti ad aghi, inkjet e laser

<sup>178</sup> L'articolo 120 sostituisce l'articolo 2-ter "Cedolino telematico" come introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 113 del 6 maggio 2008 in applicazione dell'articolo 1, comma 197, della legge 30 dicembre 2004, n° 311 - FINANZIARIA 2005 e del decreto interministeriale 12 gennaio 2006. L'articolo 2-ter è stato abrogato con la delibera di giunta comunale n° 295 del 29 settembre 2010 spostandone il contenuto nell'attuale articolo 120 del CAPO XIII indicato con l'acronimo RUGESIT.



- i) Macchine da scrivere, sistemi di videoscrittura
- l) Fotocopiatrici
- m) Bilance da tavolo
- n) Segreterie, centraline telefoniche ed apparecchi telefonici da tavolo
- o) Cellulari con batteria ed accessori
- p) Pezzi di ricambio sfusi (in cartoni max 40x60xh50 cm)
- q) Pezzi di ricambio di grandi dimensioni
- r) Neon (tubi e lampade fluorescenti).

2. Il SITEL, una volta ricevuta la richiesta, procede alla verifica tecnico-funzionale sulle attrezzature indicate dopo averle trasportate in un'apposita area di deposito "temporaneo".

3. Nel caso in cui le apparecchiature oggetto di tale verifica ai fini della dismissione (rottamare) siano dispositivi di memorizzazione dati (es. hd esterni) o contengano dispositivi di questo tipo (es. PC fissi o portatili, ecc) l'utente dovrà procedere preventivamente alla rimozione e/o cancellazione di tutti i dati ivi conservati secondo le raccomandazioni del garante per la privacy avvalendosi del supporto SITEL per l'esecuzione di quelle attività di tipo tecnico o specialistico che non è in grado di eseguire autonomamente (ad. es. per la mancanza della strumentazione tecnica necessaria).

4. Il SITEL, in virtù delle verifiche effettuate, può stabilire che tali attrezzature non possono essere riparate e/o riutilizzate e/o riassegnate ad altro utente: in tal caso le classifica come RAEE (Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) dandone comunicazione all'ufficio magazzino e inventario.

5. In presenza di RAEE l'ufficio magazzino e inventario procederà ad effettuare, con il supporto dell'ufficio ambiente, tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la loro distruzione e/o smaltimento, secondo quanto previsto dalla normativa (es. D.lgs 151/2005, Dlgs. 152/06 e s.m.i) e dai regolamenti interni vigenti in materia (es. Sistema di gestione ambientale del Comune di Spoleto, approvato con delibera di consiglio comunale n. 105 del 10/12/2009).

6. Tutte (o parte) le attività tecnico-operative di smaltimento dei RAEE potranno essere affidate dall'Ente a una o più Ditte specializzate, in possesso di tutte le certificazioni e autorizzazioni necessarie previste dalla normativa vigente in materia; è di competenza dell'ufficio ambiente dell'Ente, avvalendosi della collaborazione del SITEL, individuare tali Ditte e verificarne il possesso di tutti i requisiti necessari.

7. Gli utenti non devono in alcun modo procedere autonomamente alla dismissione (rottamazione) di materiale AEE di proprietà dell'Ente senza contattare il SITEL.

#### **Art. 123 - Diritti e responsabilità**

1. Il Comune impronta la propria attività al pieno utilizzo delle procedure dei sistemi IT e dei relativi servizi (Internet, posta elettronica, ecc) nella piena consapevolezza che l'impiego delle nuove tecnologie consenta di perseguire in maniera più efficiente le proprie finalità istituzionali.

2. Nel rispetto dei livelli di sicurezza contemplati dalla vigente normativa, l'uso delle postazioni da parte di ciascun utente è consentito solo previa autenticazione e, per tale motivo, ad ogni utente deve essere assegnata una credenziale di autenticazione.

3. La credenziale di autenticazione è personale, non è cedibile.

4. L'uso della credenziale di autenticazione deve avvenire nel rispetto delle istruzioni fornite. L'utente ne è responsabile ed in caso di uso non corretto od illegittimo si assume ogni responsabilità riguardo le eventuali azioni dolose o colpose legate a tale accesso. L'utente deve conservare con la



massima cura e diligenza la credenziale di autenticazione, comunicando tempestivamente al SITEL lo smarrimento, il furto o la sospetta compromissione della credenziale di autenticazione ricevuta

5. Nel caso in cui si utilizzi la tipologia di credenziale costituita da userid e password, al primo accesso la password provvisoria assegnata dal SITEL deve essere cambiata a cura dell'utente. Se non diversamente previsto dalle policy di sicurezza definite nel DPS dell'Ente la nuova password deve essere costituita da una sequenza di almeno otto caratteri alfanumerici e non deve contenere riferimenti all'utente e non deve essere facilmente individuabile. Inoltre la password deve essere modificata almeno ogni 90 giorni e mantenuta segreta a cura dell'utente.

6. In caso di smarrimento o anche solo di sospetta diffusione presso terzi della password, l'utente, senza indugio, deve provvedere a sostituirla, anche se il termine di scadenza non è spirato, e darne comunicazione al SITEL. L'utente sprovvisto di credenziale di autenticazione o che ha dimenticato la propria password deve fare richiesta scritta al SITEL, mediante il proprio responsabile gerarchico, per l'attribuzione di una nuova password.

7. L'accesso e l'uso del Sistema IT e della rete comunale comporta l'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento e di tutta la normativa di riferimento di cui l'utente ha l'obbligo di acquisirne completa conoscenza. A cura di ciascun responsabile del trattamento, per quanto di propria competenza, e a ciascun utente deve essere consegnato e diffuso il presente regolamento, le eventuali linee guida, istruzioni e documentazione connessa. La loro non conoscenza non esime nessuno dalle proprie responsabilità.

8. Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatico-tecnologiche, dei servizi/programmi ai quali ha accesso e dei dati che gli sono affidati in trattamento; i dirigenti e i dipendenti del Comune sono soggetti, inoltre, alla responsabilità amministrativa e disciplinare.

#### Art. 124 - Attività non consentite nell'uso del sistema IT

1. Nell'uso del sistema IT non sono consentite le seguenti attività:

- a) *utilizzare il sistema IT in modo difforme da quanto previsto dal presente regolamento;*
- b) *utilizzare il sistema IT per scopi incompatibili e non conformi con l'attività istituzionale del Comune;*
- c) *comunicare ad altri, o comunque rendere disponibili ad altri, le credenziali di accesso ricevute (ad es. username e password). Le credenziali di accesso sono strettamente personali: se del tipo userid e password, quest'ultima è segreta, strettamente personale, non deve essere divulgata e deve essere conservata con la massima diligenza possibile;*
- d) *conseguire l'accesso non autorizzato a risorse IT interne o esterne al sistema IT comunale;*
- e) *effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a risorse IT e di intercettazione di trasmissione dati;*
- f) *sovraccaricare/saturare le risorse IT e sfruttare eventuali lacune nel sistema di sicurezza;*
- g) *manipolare o sabotare risorse IT;*
- h) *modificare l'indirizzo ip assegnato dall'amministratore di sistema, utilizzare un nome falso o manipolare informazioni sulla rete;*
- i) *effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc);*
- l) *installare, eseguire o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (ad es. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica);*
- m) *installare o eseguire programmi software non autorizzati o non compatibili con l'attività istituzionale;*



- n) cancellare, copiare o asportare programmi software per scopi personali;
- o) installare componenti hardware (periferiche incluse) non compatibili con l'attività istituzionale e comunque non autorizzati;
- p) installare componenti hardware (periferiche incluse) non acquistati dal Comune o non di proprietà del Comune, fatto salvo eventuali deroghe od eccezioni previste esplicitamente dal presente regolamento per l'accesso a specifiche risorse o servizi IT;
- r) collegare alle postazioni abilitate ad accedere alla rete comunale supporti di memorizzazione esterni (hd esterni, penne usb, lettori cd/dvd, ecc) non precedentemente verificati e autorizzati dall'amministratore di sistema, fatto salvo eventuali deroghe od eccezioni previste esplicitamente dal presente regolamento per l'accesso a specifiche risorse o servizi IT;
- s) rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- t) utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti;
- u) utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- v) usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi;
- z) inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati dall'amministratore di sistema;
- aa) abbandonare la postazione di lavoro lasciandola senza protezione da accessi non autorizzati;
- bb) qualsiasi altra attività non consentita dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) dell'Ente.

2. I comportamenti di cui al comma precedente espongono l'autore a responsabilità civile, a possibili sanzioni disciplinari ed a responsabilità penale.

#### **Art. 125 - Attività non consentite per l'accesso a Internet**

1. E' assolutamente vietato utilizzare dispositivi client\server (DTCM e/o postazioni informatiche di qualsiasi tipo, es. pc, portatili, thin client, server, ecc) abilitati ad accedere alla rete comunale per collegarsi a Internet e/o al sistema IT attraverso:

- a) una connettività di tipo mobile (es. mediante internet key usb, modem esterni, ecc);
- b) una connettività via cavo (es. ADSL/HDSL, analogica, ISDN, ecc) non di proprietà del Comune o, comunque, non autorizzata dall'amministratore di sistema;
- c) qualora, per esigenze istituzionali e/o di servizio, fosse necessario accedere al sistema IT da sedi remote non collegate alla rete comunale utilizzando le connettività sopra indicate questo dovrà avvenire rispettando le seguenti condizioni:
- d) utilizzare dispositivi client (DTCM e/o postazioni informatiche) privi di accesso alla rete comunale, oppure opportunamente verificati e configurati dal SITEL;
- e) accedere al sistema IT utilizzando i servizi web e il protocollo (http/https) di accesso remoto al sistema IT autorizzati e messi a disposizione dal SITEL.

#### **Art. 126 - Attività non consentite nell'uso di Internet e della posta elettronica**

1. Nell'uso di Internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:



- a) l'uso di Internet e della posta elettronica per motivi personali o comunque per fini non istituzionali;
- b) l'accesso a siti non riconducibili alle funzioni, all'incarico o all'attività lavorativa;
- c) lo scaricamento (download) di software e di file non autorizzati previamente dal SITEL;
- d) l'utilizzo di programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);
- e) l'accesso a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali (ad esempio ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet);
- f) la trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. 196/2003, DPS, Regolamento sui dati sensibili e giudiziari, policy di sicurezza adottate dall'Ente);
- g) gli utilizzi che possano in qualche modo recare qualsiasi danno al Comune o a terzi;
- h) l'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza la verifica dell'affidabilità previo accertamento dell'identità del mittente;
- i) l'invio tramite posta elettronica di user-id, password, configurazioni e indirizzi della rete interna o di qualsiasi informazione che possa compromettere la sicurezza del sistema IT comunale nonché l'integrità/riservatezza dei dati ivi conservati;
- l) l'inoltro delle cosiddette "lettere a catena" di posta elettronica che preannunciano virus o presunti problemi di sicurezza. Gli utenti sono tenuti invece a comunicare immediatamente qualsiasi caso di abuso e di intervento dall'esterno all'amministratore di sistema, che potrà così adottare le necessarie contromisure;
- m) l'inoltro di messaggi di posta elettronica a tutti gli utenti della rete comunale. Tale servizio è riservato esclusivamente all'amministratore di sistema. Sono ammesse deroghe solo in singoli casi, a condizione che sussistano dei giustificati motivi e previa espressa autorizzazione del responsabile gerarchico;
- n) l'inoltro di messaggi di posta elettronica all'interno del Comune contenenti allegati di dimensione superiore a 2 Mbyte (salvo quanto diversamente stabilito nel DPS dell'Ente) senza l'autorizzazione del SITEL;
- o) l'effettuazione di attività che appesantiscano il traffico o i servizi sulla rete, come pure compiere attività che possano causare disturbi al sistema IT (o a uno o più dei suoi servizi) senza valutarne adeguatamente le conseguenze.

2. L'unica eccezione ai commi a) e b) del comma precedente è rappresentata dalla Direttiva n. 2 del 26 maggio 2009 della "Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica" relativamente all' "Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro" che, in sintesi, prevede l'utilizzo "regolamentato" di internet per svolgere attività che non rientrano nei compiti istituzionali per "assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro (ad. es. per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi)", purchè tale modalità "sia contenuta nei tempi strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni" (quindi di breve durata).

3. Qualora l'utente abbia necessità di utilizzare internet per le finalità previste dalla Direttiva di cui al comma precedente, deve comunicare preventivamente all'Amministratore di sistema le seguenti informazioni:

- a) l'indirizzo del sito (o l'elenco dei siti) a cui dovrà accedere;
- b) la motivazione o la finalità (di tipo personale e ricompresa nei casi di cui alla Direttiva di



cui al punto precedente) che giustificano l'accesso a tale sito (o siti);

c) se richiesto, il momento di inizio (e di fine) della navigazione su tale sito.

4. L'informativa di cui al comma 3 è necessaria per consentire all'amministratore di sistema di:

a) verificare preventivamente la sicurezza e l'affidabilità del sito (o dei siti) oggetto della navigazione;

b) applicare particolari configurazioni di rete (di tipo "temporaneo" o "permanente") finalizzate a garantire la sicurezza del sistema IT comunale durante la navigazione su tale sito (o siti);

c) attivare al momento opportuno le configurazioni di rete di cui al comma precedente e - se di tipo "temporaneo" - disattivarle una volta terminata la navigazione su tale sito (o siti).

5. La lista dei siti per "uso personale" (che rispettano i requisiti di cui al comma 2 precedente) già verificati e per cui non è necessario la comunicazione preventiva di cui al comma precedente sarà definita (e mantenuta costantemente aggiornata) entro 30 gg dall'approvazione del presente Regolamento dall'amministratore di sistema; tale lista costituirà un allegato al DPS dell'Ente;

6. In nessun caso le attività del singolo utente debbono compromettere lo svolgimento di quelle degli altri utenti;

7. Il recapito di posta elettronica, anche se composto con il nome e cognome dell'utente (ad es. [mario.rossi@comune.spoletto.pg.it](mailto:mario.rossi@comune.spoletto.pg.it)) e denominato "indirizzo individuale" è concesso esclusivamente per fini istituzionali e, dunque non deve essere usato per fini diversi neppure personali.

8. Gli indirizzi denominati individuali sono quelli assegnati ad una sola persona, mentre gli indirizzi denominati "indirizzo comune" sono quelli assegnati ad uffici o a più persone in comune (ad es. [elektorale@comune.spoletto.pg.it](mailto:elektorale@comune.spoletto.pg.it)).

9. In calce ad ogni messaggio inviato con gli indirizzi dell'Ente (quelli che terminano ... @comune.spoletto.pg.it) deve essere inserita la dicitura "attenzione questo indirizzo di posta elettronica non deve essere usato per messaggi di natura personale, ma solo per fini istituzionali. I messaggi inviati a questo indirizzo potrebbero essere letti da altre persone per motivi di ufficio" o la diversa dicitura che verrà comunicata dal SITEL.

10. L'assegnatario di un indirizzo individuale deve individuare all'interno dell'Ente una persona di sua fiducia incaricata di leggere i messaggi pervenuti a quell'indirizzo in caso di impossibilità dell'assegnatario e di necessità dell'Ente in conformità alle procedure per la posta elettronica.

11. In caso di temporanea impossibilità dell'assegnatario l'Ente attiva un sistema di risponditore automatico che invita i mittenti a reinviare il messaggio alla persona che sostituisce l'assente;

12. In caso di assenza prevista dall'assegnatario, l'attivazione del risponditore automatico spetta all'utente stesso, in caso di sua inerzia provvede l'Ente.

13. I server di posta elettronica dell'ente sono protetti da un sistema centralizzato automatico antivirus ed anti-spam, ne consegue che alcuni messaggi potrebbero essere erroneamente filtrati dal sistema come "negativi" ed accantonati dal sistema nelle apposite cartelle o directory.

14. L'assegnatario può richiedere all'amministratore di sistema di verificare nelle directory l'esattezza del filtraggio effettuato dal sistema ed eventualmente recuperare i messaggi erroneamente classificati negativamente;

15. In ogni caso per nessun motivo può essere ritenuto responsabile l'Ente per l'attività di filtraggio svolta automaticamente dai sistemi antivirus ed anti-spam.

16. La violazione delle presenti norme di comportamento espongono l'autore a responsabilità



civile, a possibili sanzioni disciplinari ed a responsabilità penale.

#### **Art. 127 - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

2. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi. In tale ambito è da considerarsi come spreco o utilizzo eccessivo tenere accese postazioni o periferiche che rimarranno inutilizzate per oltre 30 minuti, l'utilizzo della stampa a colori per file di documenti in versione "bozza" o, comunque non definitiva, o per cui l'utilizzo dei colori non risulta strettamente necessario.

#### **Art. 128 – Attività di controllo e monitoraggio**

1. Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, il Sistema IT è monitorato e controllato. L'attività di controllo è effettuata in modo anonimo ovvero mediante la segregazione dei dati identificativi rispetto i dati di monitoraggio. I dati identificativi sono protetti in modo da garantire la massima riservatezza, integrità e disponibilità e sono mantenuti separati sia logicamente che fisicamente dai dati del monitoraggio. Periodicamente il SITEL aggiorna e mantiene l'elenco delle informazioni soggette a monitoraggio. Tale elenco è comunicato al dirigente delle funzioni informatiche e al responsabile del SITEL e, se ritenuto opportuno e nei casi previsti dalla normativa vigente, alle organizzazioni sindacali per le rispettive verifiche. Ricevuta l'approvazione da parte del dirigente delle funzioni informatiche e, qualora previsto, da parte delle organizzazioni sindacali, l'elenco delle attività soggette a monitoraggio è comunicato dal SITEL all'amministratore di sistema per la configurazione dei dispositivi di monitoraggio. Tale elenco non è pubblico.

2. In caso di anomalie o di richiesta da parte della autorità giudiziaria, ovvero in caso di incidente o sospetto tale, è consentito procedere alla identificazione degli autori delle attività sospette od anomale od illecite, mediante il ricongiungimento degli identificativi alle attività di monitoraggio.

3. A cura del SITEL è pubblicato e mantenuto aggiornato l'elenco delle anomalie che è sottoposto allo stesso regime di comunicazione ed autorizzazione del superiore elenco delle informazioni soggette a monitoraggio. Tali informazioni possono essere conosciute solo dagli incaricati della sicurezza informatica, dai responsabili delle risorse cui si riferiscono, dall'autorità giudiziaria. Esse sono conservate per un periodo non inferiore a ventiquattro mesi per esclusive finalità di accertamento e repressione dei delitti di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a) del codice di procedura penale, nonché dei delitti in danno ai sistemi informatici o telematici. Decorsi i predetti termini, l'amministratore di sistema provvede alla loro periodica distruzione in conformità alla vigente normativa. A cura dell'amministratore di sistema deve essere garantita il puntuale e costante aggiornamento degli orologi di sistema rispetto una stazione ufficiale di tempo.

4. I file di log in forma anonima, possono essere oggetto di trattamento solo da parte dell'amministratore di sistema e di rete unicamente per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo in caso di ricerca di errori, per scopi di pianificazione. Il trattamento delle informazioni in essi contenute è comunque soggetto alle disposizioni previste dal "codice in materia di protezione dei dati personali" (Dlgs 196/2003), dal documento programmatico sulla sicurezza dei dati (DPS) e dal regolamento sui dati sensibili e giudiziari.

5. Il responsabile del SITEL cura l'attuazione delle presenti disposizioni anche attraverso la predisposizione di procedure operative. Le procedure devono essere comunicate ai dirigenti responsabili delle direzioni che ne garantiscono la diffusione a tutti i dipendenti. Tali procedure, ove non riservate, devono essere rese facilmente e continuamente disponibili per consultazione sul sito intranet comunale.

### **Sezione III – Servizi IT**

#### **Art. 129 - Servizi di supporto all'utenza**

1. Il SITEL garantisce agli utenti i seguenti servizi di supporto:



- a) servizio di help-desk (o di assistenza tecnica di primo livello),
- b) servizio di assistenza tecnica "di secondo livello".

2. Il servizio di help-desk consiste, per ogni singola richiesta di assistenza, nelle seguenti macro-attività in carico al SITEL:

a) registrazione nel sistema di help-desk della richiesta di assistenza inoltrata dall'utente attraverso i seguenti canali:

- a.1. piattaforma web di help-desk,
- a.2. telefono,
- a.3. posta elettronica

le prime due modalità devono essere utilizzate solo nel caso in cui non sia possibile collegarsi alla rete comunale o alla piattaforma di help-desk;

b) apertura ticket: associazione di un identificativo (numerico o alfanumerico, denominato "ticket") e di una priorità alla richiesta di assistenza, con relativa assegnazione ad un tecnico SITEL;

c) notifica all'utente del ticket e del tecnico SITEL assegnato alla sua richiesta (apertura ticket);

d) risoluzione del ticket attraverso assistenza tecnica di "primo livello" all'utente da parte del SITEL, ossia con supporto telefonico o in teleassistenza sulla postazione utente (ove possibile);

e) se l'assistenza tecnica di primo livello non è possibile o non risolve la problematica il SITEL procede con l'assistenza tecnica di secondo livello all'utente;

f) registrazione, per ogni ticket, di tutte le attività svolte per la risoluzione della problematica segnalata;

g) notifica all'utente della risoluzione del ticket (chiusura ticket).

3. Il servizio di assistenza tecnica di secondo livello si rende necessario per quelle richieste di assistenza non risolvibili mediante il supporto di "primo livello". Tale servizio consiste nella risoluzione, da parte del SITEL, della problematica segnalata dall'utente tramite le seguenti linee di intervento:

a) intervento "on site";

b) esecuzione di attività (più o meno complesse) sulla configurazione del sistema IT e/o della rete comunale per la risoluzione della problematica segnalata;

c) formazione all'utente in ambito IT (ad. es. per il corretto uso delle risorse IT assegnate), purchè finalizzata esclusivamente alla risoluzione della problematica segnalata;

d) inoltro di apposita richiesta di supporto al provider esterno (in virtù dell'underpinning contract sottoscritto) del servizio IT che il SITEL ritiene necessario per il soddisfacimento della richiesta utente.

### Art. 130 - Assegnazione delle priorità

1. I servizi di supporto all'utenza vengono evasi dal SITEL secondo le seguenti priorità:

**DA ASSEGNARE (0):** la richiesta è stata caricata nel sistema di help desk ma non è stata ancora assegnata ad alcun operatore;

**BASSA (1):** la richiesta ha una priorità minima e viene gestita solo successivamente alle altre con priorità maggiore. Tale priorità viene assegnata alle richieste che non implicano



un'interruzione dell'operatività dell'utente (es. guasto di una stampante locale quando è a disposizione quella di piano) o di un servizio essenziale (es. navigazione internet);

**NORMALE (2):** la richiesta ha una priorità compresa tra BASSA e URGENTE. Rientrano in tale tipologia tutte le richieste che comportano un'interruzione dell'operatività del singolo operatore (es. il sistema operativo della postazione non si avvia);

**URGENTE (3):** la richiesta ha una priorità compresa tra NORMALE e CRITICA. Rientrano in tale tipologia tutte le richieste che comportano un'interruzione dell'operatività di un intero ufficio (es. rete locale della sede non funzionante);

**CRITICA (4, major incident):** rappresenta la priorità massima e riguarda tutti gli eventi che riguardano un'interruzione di servizi all'utenza esterna o a più uffici interni;

**FISSA (5):** rappresenta un livello di priorità inferiore a BASSA e d è relativo a richieste che hanno un carattere periodico (es. manutenzioni) o la cui evasione può essere programmata (es. installazione di nuove postazioni per un evento particolare) nel tempo senza che si verifichi disservizi di alcun tipo.

2. Nel caso in cui ci siano due o più richieste contemporanee con la medesima priorità la precedenza è determinata tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

a) interruzione di quei servizi di interesse per l'utenza esterna (a meno che questa non sia causata da una problematica che coinvolga l'utenza interna); qualora ci sia due richieste di questo tipo la priorità viene determinata tenendo conto "in primis" dei vincoli di legge legati all'erogazione dei servizi interessati (ad. esempio il rilascio della carta d'identità ha priorità su quello di rilascio delle tessere della biblioteca);

b) impatto sui servizi di front office destinati all'utenza esterna;

c) impatto sui servizi di back office destinati all'utenza esterna;

d) impatto sui servizi istituzionali (es. comunicazione);

e) interruzione dell'operatività di alcune figure cardine dell'Ente, nell'ordine: Sindaco, amministratori, dirigenti, funzionari apo, dipendenti;

f) in caso di intervento "on site" la minor distanza della sede che ha inoltrato la richiesta da quella del SITEL;

g) la data e l'ora di inoltro della richiesta.

3. Le priorità vengano assegnato dagli operatori di help desk del SITEL in base alle direttive suddette.

#### Art. 131 - Servizi con registrazione utente presso l'operatore

1. Il Comune di Spoleto può concedere agli utenti l'accesso a una risorsa IT, anche in via "temporanea", a patto che vi sia una fase preventiva di registrazione dell'utente presso l'operatore (da effettuare per ogni accesso o "una tantum").

2. Attualmente il Comune di Spoleto fornisce, tramite registrazione, l'accesso e l'utilizzo di connettività Internet (servizio di navigazione web).

3. L'accesso a nuove risorse IT (e relativi servizi) da parte dell'Ente è subordinato:

a) al parere tecnico di fattibilità da parte del SITEL e dell'amministratore di sistema;

b) alla disponibilità delle risorse economico-finanziarie necessarie per le fasi di progettazione, fornitura, attivazione e gestione delle nuove risorse IT (e dei relativi servizi);

c) alla disponibilità delle risorse umane necessarie al monitoraggio, alla gestione e al



mantenimento delle nuove risorse IT (e dei nuovi servizi) da erogare;

d) all'adozione di un apposito regolamento, che costituirà sezione dedicata all'interno del presente documento;

e) al rispetto di tutti i regolamenti dell'Ente e della normativa di riferimento.

#### **Art. 132 - Connettività Internet (servizio di navigazione web)**

1. Il servizio di navigazione web è installato presso il Palazzo del Comune ed utilizza una rete distinta e separata dalla rete comunale, accessibile sia da postazioni fisse (dislocate nello SPAZIO STAMPA WALTER TOBAGI) fornite dall'Ente sia in modalità "wireless indoor" ovvero senza fili da locali interni all'edificio utilizzando dispositivi mobili (es. portatili, palmari, ecc).

2. Il servizio di navigazione web è utilizzabile esclusivamente a scopi istituzionali previa effettuazione di una procedura di registrazione da parte dell'utente.

#### **Art. 133 - Accesso in modalità "wireless indoor"**

1. L'accesso wireless "indoor" è garantito dai seguenti locali del palazzo del comune:

a) ingresso principale;

b) sala ufficio protocollo,

c) sala "SPOLETIUM",

d) sala dei "DUCHI",

e) sala "GIOVANNI DI PIETRO detto LO SPAGNA",

f) spazio stampa "WALTER TOBAGI",

g) zone adiacenti alle sale di cui alle lettere precedenti in relazione alla potenza e della capacità di diffusione del segnale wireless degli "access point".

#### **Art. 134 - Accesso al servizio di navigazione web**

1. Il servizio di navigazione web consente la sola navigazione Internet mediante protocollo http: non è quindi possibile la condivisione di risorse tra i dispositivi che accedono a tale servizio o l'utilizzo di altri protocolli di rete, a meno che non autorizzati e abilitati dall'amministratore di sistema dell'Ente su esplicita richiesta; la navigazione è libera ma può essere filtrata dall'amministratore di sistema e di rete per ragioni tecniche e di sicurezza.

2. L'accesso al servizio è consentito da postazioni fisse (es. pc fisso, thin client, ecc.) o mobili (pc portatile, palmare, cellulare, ecc). Nel caso vengano utilizzate postazioni non di proprietà dell'Ente l'accesso è consentito esclusivamente da postazioni mobili.

3. La configurazione del servizio può essere modificata o aggiornata dall'amministratore di sistema per esigenze tecnico/organizzative o di sicurezza senza preavviso.

4. La navigazione internet è controllata, filtrata e monitorata per ragioni di sicurezza e per scopi statistici nel rispetto di quanto definito nel DPS dell'Ente e dal presente regolamento.

5. Le credenziali di accesso (login, password) al servizio web sono "casuali" e "temporanee" e vengono rilasciate dal sistema mediante stampa su ticket effettuata dalla stampante termica collocata all'ingresso presso il servizio commessi.

6. Il ticket è personale e non cedibile a terzi in quanto contiene le credenziali di accesso al servizio e identificano in maniera univoca l'utente; pertanto è onere e responsabilità dell'utente stesso conservarlo per tutto il periodo della sua validità.

7. In caso di smarrimento del ticket prima della sua scadenza l'utente ha l'obbligo di avvertire



immediatamente l'amministratore di sistema che provvederà ad adottare tutte le misure di sicurezza opportune (invalidazione vecchio ticket, rilascio nuovo ticket, ecc);

8. E' possibile richiedere credenziali di accesso della durata di cinque ore, dodici ore e sette giorni (tempi calcolati a partire dal primo accesso al sistema). La durata delle credenziali di accesso è definita e può essere modificata senza preavviso dall'amministratore di sistema dell'Ente per ragioni di carattere tecnico e organizzativo.

9. I ticket non utilizzati entro sette giorni cessano la loro validità.

10. Per accedere al servizio web è necessario compiere nell'ordine le seguenti operazioni:

a) firmare l'informativa per il trattamento dei dati e copia del presente regolamento per accettazione (solo la prima volta);

b) registrarsi sull'apposito registro utenti in custodia presso il servizio commessi di Palazzo del Comune annotando i seguenti dati e informazioni:

b.1. nome e cognome,

b.2. estremi di un documento di riconoscimento valido,

b.3. firma;

c) far stampare dall'operatore il ticket del periodo di validità (5 ore, 12 ore, 7 gg) per cui si è autorizzati;

d) annotare sul "registro utenti" le seguenti informazioni stampate sul ticket:

d.1. data e ora di rilascio del ticket,

d.2. numero seriale del ticket (S/N),

d.3. nome utente ("username"),

d.4. durata d'uso del ticket ("usage time")

la registrazione sul "registro" utenti è necessaria per ogni utente ogni qual volta gli venga rilasciato un nuovo ticket di accesso al servizio;

e) farsi comunicare dall'operatore numero o identificativo della postazione (se fornita dal Comune) assegnata per l'utilizzo del servizio e le relative credenziali di accesso;

f) annotare sul "registro presenze" le seguenti informazioni:

f.1. data e ora di accesso,

f.2. nome utente ("username"),

f.3. numero seriale del ticket (S/N),

f.4. identificativo della postazione assegnata (se fornita dall'Ente),

la registrazione sul "registro presenze" è necessaria ogni volta che si accede al servizio di navigazione web utilizzando postazioni di proprietà dell'Ente;

g) accedere alla postazione (utilizzando le credenziali fornite dall'operatore nel caso in cui questa sia stata fornita dal Comune);

h) accedere al browser web (es. Internet Explorer, Firefox, ecc) installato nella postazione;

i) inserire le credenziali di accesso stampate sul ticket alla prima richiesta di autenticazione



del sistema "Wireless" (nel caso in cui l'accesso al servizio di navigazione web avvenga in modalità wireless) o del browser Internet; reinserirle nuovamente in caso di nuova richiesta di autenticazione da parte del Sistema. Questo potrebbe rendersi necessario in quanto, in caso di inattività da parte dell'utente nell'utilizzo del servizio per un certo periodo di tempo, il sistema effettua automaticamente la procedura di disconnessione automatica per ragioni di sicurezza;

g) utilizzare il servizio di navigazione web;

h) dopo l'utilizzo del servizio all'uscita registrazione - da parte dell'utente - delle seguenti informazioni sul "registro presenze":

h.1. data e ora,

h.2. firma;

la registrazione sul "registro presenze" è necessaria ogni volta che si accede al servizio di navigazione web utilizzando postazioni di proprietà dell'Ente;

i) restituzione all'utente da parte dell'operatore del documento di riconoscimento lasciato in custodia all'entrata.

11. Nel caso in cui il medesimo ticket venga riutilizzato per nuovi accessi i passi b) c) d) non verranno effettuati.

12. E' onere e responsabilità dell'utente conservare con la massima cura e attenzione le attrezzature e i dispositivi dell'Ente forniti in uso per l'accesso al servizio.

13. E' fatto assoluto divieto di modificare la configurazione hw-sw delle attrezzature e dei dispositivi (incluse periferiche) dell'Ente forniti in uso per l'accesso al servizio; il collegamento di eventuali periferiche esterne (es. hd esterni, penne usb, ecc.), anche di proprietà dell'utente, è quindi consentito solo a condizione che questo non comporti un intervento per la modifica di tale configurazione (es. installazione driver, ecc.).

14. E' a totale carico dell'utente l'attività di configurazione dei dispositivi personali (es. portatili, palmari, ecc) per l'accesso al servizio nonché la relativa custodia all'interno dei locali di palazzo comunale adibiti all'utilizzo del servizio.

15. le postazioni fornite dal Comune per l' utilizzo del servizio sono concesse in via temporanea e non esclusiva, pertanto non è garantita la sicurezza, la riservatezza, la permanenza o il backup di eventuali file e documenti salvati in locale dall'utente.

16. L'amministratore di sistema può effettuare attività di assistenza, manutenzione e riconfigurazione sulle postazioni di proprietà dell'Ente senza alcun preavviso. Tali attività includono anche quelle (es. formattazione) che possono comportare la cancellazione di eventuali file salvati in locale dagli utenti.

17. L'utilizzo del servizio comporta l'accettazione incondizionata da parte dell'utente del presente regolamento e di ogni sua successiva modifica e integrazione: la violazione di qualsiasi norma comporta l'inibizione immediata dal servizio stesso.

#### **Sezione IV – Disposizioni relative all'organizzazione ed al funzionamento del portale istituzionale del Comune di Spoleto<sup>179</sup>**

##### **Art. 135 - Portale istituzionale**

1. Il portale istituzionale del Comune di Spoleto è il nodo della rete mondiale, world wide web (www), attraverso il quale gli utenti accedono alle informazioni ed ai servizi istituzionali dell'ente.

<sup>179</sup> La sezione è stata inserita con la deliberazione di Giunta comunale n° 71 del 10 giugno 2008.



2. L'indirizzo del portale istituzionale è [www.comunespoletto.gov.it](http://www.comunespoletto.gov.it).

#### **Art. 136 – Principi e caratteristiche del portale istituzionale**

1. Il portale istituzionale rispetta i seguenti principi:

- a) *accessibilità ed elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili;*
- b) *completezza di informazione;*
- c) *chiarezza di linguaggio;*
- d) *affidabilità;*
- e) *semplicità di consultazione,*
- f) *qualità, omogeneità ed interoperabilità.*

2. Il portale istituzionale deve contenere i seguenti dati pubblici:

a) *l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;*

b) *l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#);*

c) *le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#);*

d) *l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68](#);*

e) *le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla [legge 7 giugno 2000, n. 150](#);*

f) *l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;*

g) *l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.*

3. I dati, le informazioni ed i servizi di cui al comma 2 sono pubblicati nella rete mondiale (*world wide web*) attraverso il portale mediante il continuo sviluppo dei processi organizzativi e tecnologici.

#### **Art. 137 – Principi di pubblicità, veridicità e gratuità dei dati del portale istituzionale**

1. I dati contenuti nel portale istituzionale sono pubblici e fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

2. L'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi dell'ente tramite il portale istituzionale è privilegiata rispetto ad altre forme di consultazione anche mediante un sistema di incentivazione e disincentivazione tariffaria.

3. Il Comune garantisce che le informazioni contenute sul portale istituzionale siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il portale.



4. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento.

#### Art. 138 – Redazione centrale

1. La struttura che organizza e presiede il funzionamento del portale istituzionale è la “**redazione centrale**”.

2. La “redazione centrale” è costituita presso la direzione polizia municipale e servizi generali con lo scopo di coordinare lo sviluppo del portale, garantire una qualità uniforme e costante delle informazioni pubblicate, fornire assistenza ai componenti delle redazioni di direzione e promuovere le linee guida per l'evoluzione del portale stesso.

3. La **redazione centrale** ricercherà e attiverà tutte le fonti di informazione disponibili sul territorio (Giunta, Consiglio, USSL, Distretto, Associazioni ed organizzazioni, Scuola, cittadini, ecc..) per consentire che, all'interno di una coerente programmazione redazionale, la realtà locale e l'insieme dei suoi servizi possano essere conosciuti in tutte le loro forme.

4. La “redazione centrale” è composta da:

- a) *responsabile redazione centrale;*
- b) *coordinamento redazionale ufficio comunicazione;*
- c) *coordinamento redazionale servizi strutturati;*
- d) *coordinamento programmatico;*
- e) *coordinamento grafica;*
- f) *redattori direzionali;*
- g) *segreteria;*
- h) *assistenza tecnico – sistemistica.*

#### Art. 139 - Responsabile redazione centrale: compiti e ruoli

1. Il responsabile della redazione centrale:

a) *assume la responsabilità del portale e ne elabora le linee guida e il piano editoriale annuale che sottopone all'esame ed all'approvazione della redazione centrale, riservandosi la supervisione dello stesso;*

b) *organizza il lavoro della redazione attraverso una distribuzione dei compiti tra i redattori avvalendosi della collaborazione di una/uno segretaria/rio, che incaricherà sulla base delle esigenze del portale istituzionale. Può avvalersi della collaborazione di un vice che nominerà tra i componenti della redazione centrale. Il vice responsabile coordina le attività di redazione in assenza del responsabile, ferme restando le responsabilità di quest'ultimo.*

c) *convoca le riunioni di redazione centrale, ordinariamente due volte al mese e con riunioni straordinarie, ogni qualvolta dovesse essere necessario, per garantire la realizzazione del lavoro redazionale ed il costante aggiornamento del portale.*

d) *presiede le riunioni della redazione centrale, coordina i lavori e ne fa la sintesi predisponendo i piani operativi.*

e) *vigila sulla coerenza e sulla trasparenza dei contenuti del portale nel rispetto delle norme di legge e di quelle contenute nello statuto e deliberazioni dell'ente;*

f) *intraprende tutte le iniziative atte ad animare ed arricchire di contributi il portale.*



**Art. 140 - Coordinamento redazionale per la comunicazione**

1. L'ufficio comunicazione:
- a) *partecipa alla riunione della redazione centrale per la programmazione del lavoro;*
  - b) *coordina le attività di redazione e di pubblicazione delle informazioni sul portale;*
  - c) *verifica che i contenuti siano conformi alle linee guida e al piano editoriale;*
  - d) *reperisce contenuti informativi e fotografici;*
  - e) *redige le informazioni tramite l'utilizzo del portale strumento informatico (CMS);*
  - f) *pubblica sul portale le informazioni in accordo con la pianificazione redatta dal responsabile della redazione;*
  - g) *controlla e verifica la coerenza della navigazione del portale relativamente alle informazioni redatte;*
  - h) *definisce la struttura del portale in accordo con quanto definito dalla redazione centrale;*
  - i) *fornisce consulenza alle redazioni di direzione per la strutturazione delle relative aree;*
  - l) *fornisce consulenza alle associazioni, consorziate e altri enti per la strutturazione di eventuali aree di presenza delle stesse nel portale;*
  - m) *risponde a quesiti sull'utilizzo dello strumento di redazione del portale.*

**Art. 141 - Coordinamento redazionale servizi strutturati**

1. Nell'ambito della redazione centrale è individuato il coordinatore per i servizi strutturati con il seguente ruolo:
- a) *partecipazione alle riunioni della redazione centrale per la programmazione del lavoro redazionale;*
  - b) *coordina le attività di redazione dei contenuti relativi ai servizi strutturati;*
  - c) *analizza e ridefinisce le informazioni relative ai servizi delle direzioni anche attraverso consulenza ai redattori delle direzioni;*
  - d) *controlla e verifica la coerenza della navigazione del portale relativamente ai servizi strutturati.*

**Art. 142 - Coordinamento redazionale per la grafica**

1. Nell'ambito della redazione centrale è individuato il coordinatore per la grafica con il seguente ruolo
- a) *partecipazione alle riunioni della redazione centrale per la programmazione del lavoro redazionale*
  - b) *esegue la progettazione della sezione layout del piano editoriale in accordo con il responsabile della redazione centrale;*
  - c) *predispone, digitalizza, normalizza (formato, coerenza, dimensioni ecc.) i contenuti grafici e multimediali in modo da renderli efficaci e efficienti per una pubblicazione su web;*
  - d) *assicura che la veste grafica, i temi, gli sfondi, i loghi ecc... siano coerenti con il layout progettato e che l'uso degli elementi grafici siano conformi a quanto indicato dalla normativa per i siti e portali della pubblica Amministrazione*



d) fornisce consulenza alle associazioni, consorziate e altri enti affinché sia garantito le assicurazioni di cui sopra vengano estese anche alle presenze sul portale dei suddetti enti e associazioni.

#### **Art. 143 – Coordinamento programmazione**

1. Nell'ambito della redazione centrale è individuato il coordinatore per la programmazione con il seguente ruolo:

a) partecipazione alle riunioni della redazione centrale per la programmazione del lavoro redazionale;

b) pianifica, con frequenza mensile, in accordo con le linee guida ed il piano editoriale adottato dalla redazione centrale l'uscita sul portale web delle informazioni riguardanti argomenti o campagne informative fornendo ai redattori le date di pubblicazione (da... a ... )

c) verifica che tutte le sezioni fondamentali del portale contengano informazioni non scadute e soprattutto dati aggiornati.

#### **Art. 144 - Segreteria della redazione centrale**

1. Nell'ambito della redazione centrale la segreteria:

a) partecipa alla riunione della redazione centrale per la programmazione del lavoro redazionale con attività di verbalizzazione;

b) mantiene un collegamento costante con il direttore responsabile;

c) tiene i contatti con la redazione e i collaboratori, e funge da punto di riferimento per le redazioni di direzione e gli organismi esterni presenti nel portale del comune ( Associazioni, consorziate ecc.);

d) gestisce i contenuti della casella di posta elettronica della redazione centrale.

#### **Art. 145 - Assistenza tecnico/sistemistica**

1. Nell'ambito della redazione centrale è individuato il referente del SITEL che svolge le funzioni di assistenza tecnico/sistemistica per lo svolgimento del seguente ruolo:

a) partecipa alla riunione della redazione centrale per la programmazione del lavoro redazionale al fine di verificarne la fattibilità tecnica, compatibilmente con le risorse IT a disposizione;

b) fornisce la consulenza tecnico-sistemistica necessaria per l'aggiornamento delle funzionalità esistenti nel portale o l'implementazione di nuove;

c) fornisce il proprio supporto tecnico-specialistico per la risoluzione di eventuali guasti o malfunzionamenti che compromettono l'accesso al portale in toto o in parte;

d) collabora con l'amministratore di sistema dell'Ente per verificare il rispetto di tutte le policy e regolamenti interni, nell'accesso al portale e ai servizi IT ad esso collegati.

#### **Art. 146 – Redattori direzionali**

1. I redattori direzionali sono i referenti delle singole direzioni dell'ente che fanno parte della redazione centrale e provvedono alle pubblicazioni delle informazioni e della documentazione della propria struttura organizzativa sulla base delle linee e direttive della redazione centrale e, previa autorizzazione, dei rispettivi dirigenti.

#### **Art. 147 – Aggiornamenti specifiche aree del portale**

1. Nell'ambito del portale la pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi alle seguenti parti sono così aggiornate:



**Sezione Portale**

PRE-HOME PAGE  
 HOME PAGE  
 PROGETTI  
 ELEZIONI  
 GEMELLAGGI  
 CHI AMMINISTRA  
 SOCIETA' PARTECIPATE  
 COLLABORAZIONI ESTERNE  
 RASSEGNA STAMPA  
 BANDI  
 REGOLAMENTI  
 NUMERI UTILI (FARMACIE,  
 DISTRIBUTORI, ETC.)  
 SEGRETARIO GENERALE  
 DIRIGENTE  
 DIREZIONE  
 SERVIZI  
 UFFICI  
 PROCEDIMENTI  
 MODULISTICA

**Redattore**

REDAZIONE CENTRALE  
 REDAZIONE CENTRALE  
 REDATTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE  
 PMS: SERVIZI DEMOGRAFICI  
 CUT  
 PMS: ERVIZIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI  
 RIFCO: SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE  
 PMS: SERVIZIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI  
 PMS: UFFICIO STAMPA  
 REDATTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE  
 PMS: SERVIZIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI  
 PMS: PROTEZIONE CIVILE  
 PMS: SERVIZIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI  
 RIFCO: SERVIZIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI  
 REDATTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE  
 REDATTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE  
 REDATTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE  
 REDATTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE  
 REDATTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

**Sezione V – Telefonia**

**Art. 148 - Servizi di telefonia**

1. La presente sezione disciplina l'uso e il controllo della rete telefonica, fissa e mobile, del centralino comunale, nonché le modalità per l'assegnazione, l'utilizzo delle utenze SIM nonché dei dispositivi di comunicazione fissa (DTCF) e mobile (DTCM) presso il Comune di Spoleto da parte di amministratori e dei funzionari comunali per lo svolgimento di funzioni onorarie o professionali relative al proprio mandato o servizio.
2. Il Comune assegna ad amministratori e funzionari comunali utenze SIM di tipo FONIA e DATI, nonché dispositivi di comunicazione fissa e mobile per le finalità e secondo le modalità previste dal presente regolamento.

**Art. 149 - Centralino**

1. Il centralino comunale rappresenta una parte del sistema IT comunale con le seguenti funzioni:
  - a) ricevere e/o inoltrare le chiamate degli utenti (interni ed esterni) – verso o da direttrici di telefonia fissa o mobile - attraverso la rete a comunale;
  - b) gestire le rubriche telefoniche dell'Ente;
  - c) effettuare attività statistiche, nonché di controllo e di monitoraggio sul traffico telefonico generato nel rispetto del presente regolamento, delle normative interne, nazionali ed europee correlate e di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
  - d) il centralino è integrato con il sistema IT comunale e può essere gestito nelle funzioni di cui alle lettere a) e b) del presente comma da uno o più "operatori di centralino" (OC) formalmente incaricati dall'Ente;
  - e) le attività indicate alla lettera c) precedente sono di esclusiva competenza dell'amministratore di sistema che può delegarle in toto o in parte a soggetti terzi (interni o esterni), attraverso formale incarico, nel rispetto di eventuali accordi di fornitura e di quanto previsto dalla normativa vigente;
  - f) gli uffici dell'Ente hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al SITEL e/o agli OC eventuali modifiche di assegnazione delle utenze di telefonia fissa e mobile (ad es. in seguito a





traslochi e/o trasferimenti di uffici), che dovranno avvenire secondo le modalità e le tempistiche definite nella Carta dei Servizi SITEL per consentire l'aggiornamento delle rubriche telefoniche nonché delle configurazioni del centralino stesso e dei sistemi (es. POCA) ad esso collegati;

g) tutti gli uffici dell'Ente possono effettuare autonomamente (ossia senza necessità di contattare il centralino) chiamate dai propri interni telefonici verso altri interni telefonici o verso utenze di telefonia fissa sul territorio comunale. I soggetti rientranti nelle seguenti categorie sono invece autorizzati, per esigenze istituzionali, di mandato o di servizio, ad effettuare autonomamente chiamate anche verso utenze di telefonia (fissa o mobile) sull'intero territorio nazionale:

g.1. sindaco e segreteria del sindaco,

g.2. vicesindaco,

g.3. portavoce del sindaco,

**g.4. (abrogato)**

g.5. segretario generale,

g.6. presidente del consiglio comunale,

g.7. assessori,

g.8. dirigenti,

g.9. funzionari con responsabilità di servizio (area posizioni organizzative),

g.10. uffici che possono offrire servizi pubblici ad un'ampia tipologia di utenza esterna (non afferente al solo territorio comunale) anche nei giorni festivi o di tipo h 24/24. Rientrano ad esempio in queste categorie:

g.10.1. il front del turismo,

g.10.2. la polizia municipale;

h) possono essere effettuate ulteriori deroghe all'elenco di cui alla lettera g) solo su esplicita richiesta sottoscritta e inoltrata al responsabile SITEL (che ne valuterà la fattibilità tecnica) dal dirigente di riferimento; la richiesta dovrà essere preventivamente autorizzata dal sindaco o dal dirigente delle funzioni informatiche.

**Art. 150 – Posto di operatore di centralino automatizzato (POCA)**

1. Le funzioni di cui alla lettera a) e b) del comma 1 dell'articolo 149 sono erogate (in toto o in parte, a seconda delle configurazioni e dalla disponibilità di OC all'interno dell'Ente) nel Comune di Spoleto in modo automatizzato mediante dispositivi progettati appositamente per svolgere funzioni di "posto di operatore di centralino automatizzato" (POCA), che sostituiscono (in caso di assenza) gli OC o li supportano nelle loro mansioni, al fine di aumentare i livelli di continuità e di qualità dei servizi di centralino offerti dall'Ente all'utenza. Tali dispositivi sono collegati direttamente al centralino e, vista la stretta integrazione con esso, costituiscono un sottosistema del centralino stesso.

2. Il POCA, oltre alle funzionalità di chiamata e di accesso alle rubriche telefoniche offre anche funzionalità avanzate a cui l'utente può accedere autonomamente (e quindi senza l'intervento dell'OC) quali:

a) *segreteria telefonica (utile nel caso in cui l'utente sia fuori sede);*

b) *filtro delle chiamate entranti (il POCA, prima dell'inoltro della chiamata, comunica il nome del chiamante all'utente per ricevere da quest'ultimo la relativa autorizzazione);*

c) *inoltrò all'utente tramite e-mail dei messaggi vocali lasciati in segreteria dai chiamanti;*



- d) generazione di statistiche sul traffico telefonico gestito dal POCA;
- e) interfaccia web per la gestione delle configurazioni utente e l'accesso alle funzionalità precedenti;
- f) le funzionalità avanzate suddette sono destinate esclusivamente agli utenti interni dell'Ente; le funzionalità di tipo amministrativo (es. creazione account, modifica preferenze di sistema, ecc) e di statistico sono ad uso esclusivo dell'amministratore di sistema o di soggetti da lui espressamente delegati ed autorizzati;
- g) le funzionalità offerte dal POCA sono accessibili dall'utente tramite la tastiera telefonica (selezione a toni) o, in modo avanzato, tramite comandi vocali;
- h) gli utenti non devono contattare gli OC (qualora non strettamente necessario) per l'accesso a quelle funzionalità di centralino offerte loro in modo automatizzato tramite il POCA (es. consultazione delle rubriche telefoniche, effettuazione delle chiamate verso i contatti della rubrica, ecc) : questo per consentire una gestione più efficiente del centralino e una riduzione dei costi di gestione dello stesso.

#### Art. 151 - Finalità uso SIM, DTCF, DTCM

1. L'utilizzo delle SIM e delle apparecchiature di comunicazione fissa e mobile è finalizzato esclusivamente allo svolgimento del mandato o del servizio, al miglioramento delle comunicazioni, alla reperibilità degli amministratori e dei funzionari, e alla realizzazione di un'economia di spesa mediante la riduzione dell'uso delle tecnologie fisso-mobile e delle utenze a canone fisso e alla dematerializzazione dell'attività amministrativa;
2. Le schede SIM, di tipo FONIA e DATI ("machine-to-machine"), possono essere utilizzate per:
  - a) tutte le attività di comunicazione e/o collegamento a dispositivi informatici/elettronici, sistemi di allarme e di sicurezza, telecontrollo/monitoraggio, ove risultino più convenienti di altre tecnologie;
  - b) accesso a sistemi di posta elettronica;
  - c) accesso a Internet;
  - d) invio/ricezione di SMS.
3. Non è possibile utilizzare le utenze SIM per l'invio di MMS a carico del Comune in quanto non sono essenziali allo svolgimento della normale attività lavorativa;
4. E' possibile utilizzare le utenze SIM anche a scopo personale solo nel caso in cui il contratto di telefonia mobile sottoscritto dal Comune preveda un servizio di "dual billing" e di cui l'assegnatario è tenuto a rispettarne vincoli e condizioni.

#### Art. 152 - Configurazione SIM

1. Gli amministratori ed i funzionari comunali che hanno in dotazione una SIM FONIA ad utenza bloccata possono essere autorizzati a chiamare utenze aggiuntive - fino ad un massimo di 80 destinazioni - sia di rete fissa che di rete mobile ritenute necessarie per l'espletamento del mandato o del servizio.
2. Nelle utenze SIM FONIA il servizio di roaming internazionale è attivato su richiesta dell'assegnatario per necessità di mandato o di servizio. Il servizio di Roaming Internazionale permette all'utilizzatore della SIM di poter effettuare e di poter ricevere chiamate al di fuori del territorio nazionale, fatto salvo l'eventuale recupero di somme per traffico effettuato e titolo personale.
3. L'assegnazione di SIM DATI o FONIA con servizi di traffico dati, come GPRS, è disposta:
  - a) per esigenze di servizio secondo le finalità indicate all'articolo 151. In tal caso le utenze



dovranno essere "bloccate" dal gestore telefonico o a livello applicativo verso quelle direttrici essenziali per l'utilizzo del servizio di interesse. L'uso di cui ai commi b) e c) dell'articolo 151 (posta elettronica e navigazione Internet) è concesso, senza specifica autorizzazione, al **Sindaco e al segretario generale** per esigenze istituzionali e all'amministratore di sistema per ragioni di reperibilità e per garantire un servizio di accesso alle risorse informatiche e di assistenza tecnica agli uffici quanto più tempestivo possibile; diversamente è necessario inoltrare apposita richiesta, tramite il dirigente di riferimento, al direttore generale;

b) anche per uso personale, qualora il contratto di telefonia mobile tra il Comune ed il gestore del servizio preveda un servizio di "dual billing" e l'assegnatario ne accetti le specifiche clausole e condizioni.

#### Art. 153 - Criteri di individuazione degli assegnatari di SIM, DTCF, DTCM<sup>180</sup>

1. I DTCM e le utenze SIM sono concessi agli amministratori per la durata del mandato al fine di garantire un adeguato svolgimento della funzione attraverso l'agevolazione e la semplificazione del rapporto tra organi politici e tra struttura di governo e struttura di gestione. Nel rispetto di tale criterio agli amministratori sono assegnate:

a) **SIM "ad utenza libera"** = sindaco e assessori, portavoce del sindaco, su richiesta del sindaco, e presidente del consiglio comunale;

b) **SIM "ad utenza bloccata"** = Vice Presidente, consiglieri comunali capogruppo e consiglieri comunali vice capogruppo.

2. I DTCM e le utenze SIM sono concessi ai funzionari per la durata del servizio in base ad uno o più dei seguenti criteri:

a) esigenze di reperibilità da parte dei vertici della struttura di riferimento e/o dal personale interno;

b) servizi prestati presso una sede non comunale;

#### c) abrogato;

d) servizi di reperibilità quali pronta reperibilità dei tecnici / squadre operative, protezione civile, polizia municipale, sistemi informativi. Questo criterio è applicabile solo qualora l'utente assegnatario svolga servizio - con una determinata continuità (o periodicità) e per buona parte del proprio orario di lavoro - in una sede comunale priva di telefono fisso o in ambiente esterno;

e) temporanee esigenze di comunicazione su edifici di proprietà comunale, manifestazioni, eventi e/o altre attività di carattere istituzionale dove non siano possibili, o risultino meno convenienti, altri strumenti di comunicazione;

f) esigenze tecniche di comunicazione con uffici comunali che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

2-bis. L'assegnazione verrà effettuata su richiesta del dirigente responsabile della direzione a cui afferisce l'utente assegnatario, previo parere positivo da parte del dirigente responsabile della direzione competente sulla telefonia mobile in considerazione dei criteri sopra esposti.

3. Nel rispetto dei criteri di cui al comma 2 ai funzionari sono assegnate:

a) **SIM A UTENZA LIBERA** = dirigenti e segretario generale;

b) **SIM A UTENZA BLOCCATA** = responsabili di servizio e gli altri funzionari appositamente individuati.

#### Art. 154 - Utilizzo di DTCF

1. I dispositivi telefonici di comunicazione fissa (DTCF) possono essere utilizzati

<sup>180</sup>

L'articolo 153 è stato modificato con delibera di giunta comunale n° 173 del 25 giugno 2013.



esclusivamente per ragioni di mandato o di servizio.

2. Il Comune, in ragione dello stato di innovazione tecnologica degli apparati, provvede ad assegnare ad ogni amministratore e funzionario un codice personale per l'uso dell'apparecchio telefonico di comunicazione fissa.

3. L'uso personale è consentito mediante l'utilizzo di codici personali con trattenuta sulla indennità o retribuzione erogata.

4. Il Comune provvede ad un periodico controllo degli apparati nel rispetto delle disposizioni in materia.

#### Art. 155 - Procedura di assegnazione di DTCM e SIM

1. L'assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile e delle utenze SIM è disposta dalla direzione a cui afferisce il SITEL:

a) per i dirigenti, sentito il parere della direzione generale;

b) per gli altri funzionari o per i servizi su richiesta del dirigente responsabile della struttura interessata.

2. La richiesta deve indicare:

a) specificazione dell'oggetto indicando apparecchio telefonico e/o scheda SIM;

b) in caso di richiesta di SIM ne andrà specificata la tipologia nonché i servizi e/o la configurazione da associarvi; nel caso di richiesta del dispositivo telefonico la tipologia laddove sia possibile effettuare una scelta, come nel caso delle convenzioni Consip. La validazione dei servizi e della configurazione richiesti, anche da parte degli amministratori da associare alla SIM, ove non previsto dal presente regolamento - è di competenza del direttore generale - valutazione esigenze funzionali - e dell'amministratore di rete e di sistema - valutazione aspetti tecnici e di sicurezza;

c) i motivi dell'assegnazione rispetto ai criteri;

d) se la SIM e/o il telefono sono destinati all'uso collettivo del servizio o all'uso individuale.

3. L'assegnazione è disposta in considerazione dell'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi di comunicazione a costo inferiore e nel rispetto dei criteri definiti;

4. La richiesta di assegnazione può essere accolta parzialmente e nei limiti e condizioni del contratto di telefonia mobile stipulato dal Comune, per la durata del mandato o limitatamente al periodo necessario allo svolgimento del servizio;

5. La SIM è attribuita ad uso individuale. Qualora essa sia assegnata all'ufficio o a "rotazione" tra più funzionari dello stesso costituisce riferimento per eventuali anomalie e segnalazioni il responsabile del servizio. In tal caso lo stesso dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della assegnazione;

6. L'assegnazione al segretario generale è disposta d'ufficio.

#### Art. 156 - Utilizzo di DTCM e SIM<sup>181</sup>

1. Le condizioni di uso degli apparati telefonici di comunicazione mobile e delle utenze SIM sono le seguenti:

a) gli apparati vengono acquisiti dal Comune secondo le condizioni tecnico-economiche previste dal contratto di telefonia mobile vigente nel periodo. Essi sono suddivisi in fasce e/o categorie secondo le caratteristiche funzionali;

a-bis) in assenza del contratto di cui alla lettera a) il SITEL, su indicazione

<sup>181</sup>

L'articolo 156 è stato modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n° 319 del 28 ottobre 2010.



dell'amministrazione, valuta la necessità di procedere all'assegnazione di dispositivi per figure che svolgono funzioni particolari;

b) gli apparati richiesti per i funzionari di qualifica non dirigenziale vengono individuati d'ufficio tra i terminali di categoria di base. Su richiesta dell'utente o per particolari esigenze di servizio o di mandato possono essere forniti terminali di categoria superiore dietro motivata richiesta;

c) l'assegnazione di un apparato è subordinata alla concessione di un'utenza SIM, ossia non è prevista la concessione di un apparato da utilizzare con un'utenza SIM personale. L'assegnazione di un apparato e/o della SIM è effettuata previo versamento da parte del consegnatario di un deposito cauzionale pari a:

c.1. **€ 30,00 (eur trenta/00)** nel caso di un apparato telefonico,

c.2. **€ 10,00 (eur dieci/00)** nel caso di un'utenza SIM;

d) il deposito cauzionale verrà restituito al consegnatario per intero nel momento in cui il relativo materiale (dispositivo DTCM o SIM) venga restituito al Comune nelle medesime condizioni in cui è stato fornito. In caso contrario verrà introitato, totalmente o parzialmente, per far fronte alle spese di sostituzione/riparazione. La sostituzione dell'apparato DTCM per obsolescenza o per rinnovo della relativa convenzione di acquisto non dà luogo al versamento di un nuovo deposito cauzionale;

e) gli apparati sono consegnati con apposito verbale sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza delle modalità d'uso degli stessi, sono di uso personale ed è fatto assoluto divieto di cessione ad altri dipendenti o a terzi;

f) il loro possesso dà luogo alle forme di responsabilità previste dal regolamento di Contabilità per consegnatari dei beni. Possono essere utilizzati soltanto per servizio e viene di fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio, ferma restando la facoltà di attivare l'opzione di Dual Billing;

g) l'utenza SIM assegnata deve risultare attiva e raggiungibile, anche attraverso servizi di segreteria telefonica, se le condizioni tecniche lo consentono, secondo le seguenti disponibilità:

g.1. per il personale tecnico e amministrativo, non appartenente a servizi essenziali e non sottoposti a turni di reperibilità, in orario di lavoro come stabilito sulla base del C.C.N.L.,

g.2. per il restante personale, secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il dirigente del settore di appartenenza,

g.3. in tutte le determinate circostanze che ne hanno determinato l'assegnazione affinché in caso di necessità possano essere immediatamente rintracciati;

h) la durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi. In ogni caso gli utilizzatori dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio del Comune;

i) il dirigente responsabile del SITEL può chiedere la revoca dell'assegnazione per il non corretto utilizzo o per il venir meno delle esigenze di servizio;

l) in caso di furto o smarrimento:

l.1. l'utente deve prontamente provvedere alla denuncia presso l'autorità competente e darne comunicazione all'Ufficio di Telefonia Mobile per gli adempimenti di competenza,

l.2. nel caso in cui le cause della perdita siano imputabili all'utilizzatore l'utente si farà carico di eventuali spese inerenti la sostituzione del dispositivo nonché di tutte le operazioni necessarie per la disattivazione dell'utenza smarrita e la sua riattivazione su altra SIM;



m) l'assegnatario si impegna ad usare e a custodire con diligenza l'apparato telefonico o l'utenza SIM al momento della sua restituzione che avrà luogo al momento della cessazione del rapporto di lavoro con il Comune o alla conclusione del mandato;

n) al momento della cessazione dei requisiti che hanno dato luogo alla consegna dell'DTCM o della SIM, il consegnatario deve restituire tale materiale entro 8 giorni nelle medesime condizioni in cui gli è stato fornito. Il mancato rispetto di tali condizioni e del termine per la restituzione comporterà l'addebito del costo di riscatto del materiale assegnato, maggiorato delle rate mensili non ancora pagate. Tale importo sarà corrisposto attingendo "in primis" dal deposito cauzionale corrisposto dal consegnatario al momento della consegna del bene;

o) la riconsegna del materiale assegnato dovrà essere effettuata tempestivamente quando vengono meno le condizioni di assegnazione ed in caso di revoca da parte del Dirigente del settore di appartenenza;

p) nel caso di restituzione o di sostituzione di un apparato o di un'utenza SIM tutte le attività connesse con il trasferimento dei dati (es. rubrica) ivi salvati su altro dispositivo privato sarà a totale carico dell'utente;

q) nel caso di restituzione di un'utenza SIM qualora l'utente voglia mantenere la numerazione associata per un utilizzo a titolo personale, questo dovrà farsi carico di effettuare le seguenti operazioni:

q.1 acquistare a proprie spese una nuova SIM con il medesimo gestore telefonico dell'Ente a cui associare un contratto di tipo privato;

q.2. sottoscrivere congiuntamente con l'Ente una richiesta di portabilità della numerazione dalla SIM del Comune alla nuova SIM, da inviare al gestore telefonico del Comune.

#### Art. 157 - Gestione

1. L'ufficio SITEL provvede:

a) alla scelta del/dei gestori del servizio di telefonia mobile, tramite una attenta e continua valutazione tecnico-economica delle offerte di servizi di telecomunicazione mobile disponibili sul mercato, previa verifica dei costi e delle condizioni al vigente, o comunque al più recente, contratto CONSIP S.p.A. in materia. Nella valutazione tecnico economica verranno costantemente confrontati: gli obiettivi generali, le effettive modalità di utilizzo dei dipendenti del Comune, la copertura sul territorio, i relativi costi e benefici ottenuti;

b) alla gestione dei contratti con le compagnie telefoniche;

c) alle attività di gestione, configurazione delle schede SIM, degli DTCM e dei dispositivi di firma digitale (e relativi certificati digitali);

d) alla gestione amministrativa dei dispositivi di cui al punto precedente e alla manutenzione degli DTCM inclusa la sostituzione;

e) ai controlli da effettuare come previsto dalle presenti disposizioni.

#### Art. 158 - Opzione "dual billing" per i servizi di telefonia mobile e traffico dati

1. Gli assegnatari di un dispositivo telefonico di comunicazione mobile (DTCM) e di SIM di servizio possono attivare con il gestore di telefonia mobile l'opzione contrattuale che, se prevista, consente l'addebito domiciliato delle telefonate, e/o degli SMS e/o del traffico dati effettuati a titolo personale, e comunque non di servizio, alle medesime tariffe stabilite dal vigente contratto sottoscritto dal Comune di Spoleto ed il Gestore (Dual Billing – doppia fatturazione).

2. Tutte le telefonate e/o l'invio di SMS e/o il traffico dati "a titolo personale" sono effettuati utilizzando un codice identificativo fornito dal gestore da anteporre al numero da contattare o attivando apposite configurazioni sul DTCM dell'utente.



3. L'opzione contrattuale di cui al precedente punto consente (ove previsto) di tenere distinte le chiamate, gli SMS, e il traffico dati effettuati per motivi di servizio, con addebito a carico del Comune, da quelli effettuati per altri motivi e il cui addebito è a carico dell'utilizzatore. Quest'ultimo deve fornire al gestore il servizio di telefonia mobile i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

4. Per coloro che hanno l'opzione di Dual Billing attivo è prevista una compartecipazione da parte dell'utente del cinquanta per cento (50%) al pagamento della tassa di concessione governativa con prelievo mensile dell'importo dalla busta paga o dalle competenze oltre ed una ulteriore compartecipazione mensile del cinquanta per cento (50%) al pagamento del noleggio dell'DTCM di base.

5. Il servizio di traffico dati per "**uso personale**", qualora l'opzione di Dual Billing non sia prevista contrattualmente o non sia possibile utilizzarla per motivazioni di carattere tecnico (es. il DTCM assegnato non supporta più di una configurazione per il traffico dati), è possibile solo se è contrattualmente prevista l'opzione di fatturazione di tipo FLAT; in questo caso è prevista una compartecipazione da parte dell'utente del cinquanta per cento (50%) del canone FLAT relativo al traffico dati, secondo le modalità indicate al punto precedente.

6. A coloro che sono assegnati apparati in fascia superiore spetta il pagamento della differenza fra il costo del noleggio del DTCM base ed il costo del noleggio dell'apparato superiore. Qualora tale assegnazione sia motivata da comprovate esigenze di servizio (es. funzioni necessarie non supportate dal DTCM di base) la compartecipazione da parte dell'utente al pagamento del costo di noleggio del DTCM di fascia superiore rimane al cinquanta per cento (50%); non sono riconducibili comunque ad "**esigenze di servizio**" l'assegnazione di DTCM di fascia superiore per le seguenti motivazioni:

*a) supporto da parte del DTCM di fascia alta di funzioni utili ma non necessarie per lo svolgimento del mandato o dell'incarico assegnato all'utente;*

*b) DTCM di fascia alta con performance superiori rispetto a quello di fascia base ma, comunque, non vincolanti per lo svolgimento del mandato o dell'incarico assegnato all'utente;*

*c) grafica e/o aspetto del DTCM di fascia alta più gradevoli rispetto a quello di fascia base;*

*d) dimensioni più ridotte del DTCM di fascia alta rispetto a quello di fascia base.*

7. Nel caso di più consegnatari del DTCM non sarà possibile effettuare telefonate, inviare SMS o generare traffico dati) ad uso personale.

8. E' obbligatorio per le utenze libere ("Open") l'attivazione della opzione dei Dual Billing (se prevista contrattualmente) per le telefonate, gli SMS e il traffico dati (se abilitato).

#### **Art. 159 - Verifiche e controlli sulla telefonia mobile**

1. La spesa conseguente alla gestione del contratto di telefonia mobile è oggetto di monitoraggio e di verifica.

2. Con cadenza mensile viene dettagliatamente esaminato il traffico di tutte le utenze a carico dell'Ente con particolare riferimento agli SMS ed al Roaming Internazionale sia per le utenze libere che per le utenze bloccate.

3. Con cadenza semestrale verranno effettuate verifiche a campione sul cinque per cento (5%) delle utenze open in contratto assegnate ai dipendenti. In questo caso, nel rispetto della normativa sulla privacy, possono essere richieste le giustificazioni ritenute necessarie (numeri chiamati con frequenza, tempi e periodi di chiamata ecc.). Un controllo sarà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

4. Il Comune può effettuare ulteriori controlli ai fini di sicurezza e di tutela del patrimonio conformemente a quanto previsto dalle normative in materia nonché dal regolamento di Contabilità per i consegnatari dei Beni.



5. In seguito a richiesta di giustificazione relativa ai numeri telefonici chiamati, l'utilizzatore dovrà comunicare i numeri in chiaro e i nominativi dei destinatari di telefonate. Le richieste di giustificazione sui numeri controllati avverrà mediante autocertificazione dell'utilizzatore, che sarà quindi soggetto a tutte le responsabilità previste dalla legislazione vigente nel caso di false dichiarazioni.

6. Il costo delle telefonate e degli sms (se non disponibile l'opzione "Dual Billing" con codice identificativo) non attinenti i compiti d'ufficio o di mandato saranno poste a carico dell'utilizzatore dell'apparecchiatura con addebito diretto sugli emolumenti da corrispondere a qualsiasi titolo. Per gli SMS è prevista, previa richiesta da parte dell'assegnatario della SIM, anche la possibilità di addebito automatico di tutti gli SMS inviati sino a un certo importo.

#### Art. 160 - Portabilità della numerazione

1. Gli utilizzatori di SIM assegnate al Comune - nell'ipotesi di cessazione del rapporto di servizio - potranno chiedere di conservare la numerazione della SIM in dotazione, trasferendola su altro DTCM sia esso di uso personale che di servizio.

5. La domanda di subentro da parte dell'utente che intende avvalersi dell'opzione di cui al precedente comma dovrà essere inoltrata, nel più breve tempo possibile, al Comune al fine di garantire la continuità del servizio nella ipotesi di considerevole migrazione di SIM dal contratto in essere verso privati o altri Enti.

6. I tempi e le modalità inerenti la richiesta di subentro saranno stabiliti con lettera dirigenziale, valutate le circostanze di fatto.

7. Tutti gli oneri derivanti dalle operazioni di subentro saranno a carico del subentrante in una **misura tariffaria pari a € 20,00 (eur venti/00)** oltre ai costi richiesti dal gestore (o gestori) telefonici per l'effettuazione delle operazioni di portabilità.

### Sezione VI – Dispositivi di firma digitale<sup>182</sup>

#### Art. 161 – Oggetto e definizioni

1. La presente sezione disciplina le modalità per l'assegnazione e l'utilizzo di dispositivi di firma digitale presso il Comune di Spoleto da parte di amministratori e dei funzionari comunali per lo svolgimento di funzioni onorarie o professionali relative al proprio mandato o servizio.

2. al fine di favorire il processo di dematerializzazione documentale il Comune assegna ad ogni amministratore e funzionario con poteri di firma un dispositivo di firma digitale e relativo software.

3. Non sono assegnati dispositivi a coloro che ne sono già in possesso.

4. il costo dei dispositivi è a carico del Comune.

5. Il rinnovo dei certificati di firma è a carico del Comune anche per dispositivi già di proprietà dell'utente che ha poteri di firma ma è onere di quest'ultimo comunicare formalmente la data di scadenza degli stessi almeno quarantacinque giorni prima.

6. Il certificato contenuto nel dispositivo di firma digitale definisce l'identità del soggetto a cui si riferisce (*al pari di una carta di identità*) e non contiene alcun riferimento al ruolo professionale svolto da quest'ultimo: per tale motivo può essere utilizzato per firmare documenti analogici e/o digitali sia titolo personale sia nell'ambito della propria attività lavorativa.

7. In caso di conclusione del rapporto di servizio e volontà di utilizzo del dispositivo, l'assegnatario dovrà corrispondere al Comune il costo relativo al certificato digitale per il periodo decorrente dalla cessazione del servizio alla data di cessazione di validità del certificato digitale stesso;

<sup>182</sup>

La sezione è stata inserita con la deliberazione di Giunta comunale n° 361 del 9 dicembre 2009.



8. Il dispositivo di firma digitale è, per quanto specificato al punto 5 precedente, strettamente personale e non cedibile. Le relative credenziali di accesso (PIN/PUK) per la firma sono quindi strettamente riservate e non dovranno essere comunicate a terzi in alcun modo.

9. Qualsiasi documento analogico o digitale prodotto e firmato con tale dispositivo di firma digitale è, per la normativa vigente, non ripudiabile e del tutto equivalente alla sua versione cartacea con firma autografa. Per tale motivo e per quanto detto al punto precedente l'assegnatario del dispositivo di firma digitale è il solo responsabile (*penalmente e civilmente*) dell'uso che viene fatto dello stesso.

10. Nel caso in cui venga danneggiato o smarrito il dispositivo di firma o, in qualche modo, venga compromessa la segretezza delle credenziali di accesso allo stesso l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione formale al Comune.

11. L'utente ha l'onere di conservare con la massima cura il dispositivo di firma digitale assegnatogli. In caso di smarrimento o danneggiamento i costi per la sostituzione e/o riparazione del dispositivo stesso saranno a carico dell'utente.

12. L'assegnazione di un dispositivo di firma digitale è soggetta alla firma del verbale (o ricevuta) di consegna predisposto dall'Ente certificatore (es. Infocamere).

## Sezione VII – Disposizioni varie

### Art. 162 - Obblighi di comunicazione al SITEL per l'accesso ai servizi IT

1. Qualora gli utenti del sistema IT comunale abbiano necessità di effettuare le seguenti attività:

- a) *acquisizione/consegna-assegnazione/attivazione di risorse IT,*
- b) *dismissione (rottamazione) di risorse IT,*
- c) *riconfigurazione e trasferimento di risorse IT ("change and move"),*
- d) *attività di verifica e monitoraggio sull'accesso e l'utilizzo della rete e del sistema IT comunale, nonché delle singole risorse IT,*
- e) *rilevazioni statistiche di qualsiasi tipo inerenti la rete e il sistema IT comunale,*
- f) *modifiche tecniche strutturali, funzionali o di configurazione della rete o di risorse IT (incl. applicativi) per far fronte a nuove esigenze tecnico-organizzativo,*
- g) *produzione di documentazione di tipo qualsiasi tipo (tecnico, economico-finanziario, amministrativo o reportistico) sul sistema IT e le sue risorse,*
- h) *formazione agli utenti in materia IT (es. sull'accesso e l'utilizzo del sistema IT e delle sue risorse (es. software),*
- i) *attività di verifica tecnica e analisi di fattibilità,*
- l) *sviluppo di nuovi progetti IT,*

hanno l'obbligo di darne preventiva comunicazione al SITEL secondo le modalità e le tempistiche definite dalla carta dei servizi SITEL, al fine di consentire:

- a) *l'effettuazione della verifica di fattibilità tecnico-economica di quanto richiesto;*
- b) *la pianificazione di tutte le attività necessarie sia di tipo tecnico che amministrativo, tenendo conto delle priorità e delle urgenze in carico al SITEL;*



c) in caso contrario non potrà essere garantito dal SITEL il rispetto delle scadenze indicate dall'utente per le attività richieste anche nel caso in cui la verifica di cui al punto a) precedente abbia esito positivo.

#### Art. 163 - Sviluppo di nuovi progetti e attivazione di nuovi servizi IT

1. Lo sviluppo di nuovi progetti, nonché l'attivazione di nuovi servizi IT andranno valutati e verificati preventivamente dal SITEL in fase di predisposizione delle previsioni di bilancio annuale e del piano annuale degli obiettivi dell'Ente.

2. Il SITEL non darà seguito a progetti o all'attivazione di nuovi servizi IT durante l'esercizio finanziario di competenza nel caso in cui questi:

a) non siano stati oggetto di opportuna valutazione e verifica tecnico-economica da parte del SITEL prima del loro inserimento nel piano annuale degli obiettivi dell'Ente;

b) non siano stati inseriti dall'Ente nel piano annuale degli obiettivi, approvando la preventiva analisi tecnico-economica del SITEL e stanziando le risorse economico-finanziarie necessarie;

3. Potrà essere consentita una deroga al punto precedente solo nei seguenti casi:

a) *revisone del piano annuale degli obiettivi da parte dell'Ente (con conseguente rideterminazione delle relative scadenze e stanziamento delle risorse economico-finanziarie necessarie), a patto che l'analisi di fattibilità tecnico-economica da parte del SITEL abbia dato esito positivo;*

b) *presenza di nuove opportunità, sopraggiunte nel corso dell'esercizio finanziario, di usufruire di finanziamenti esterni per lo sviluppo di progetti IT innovativi e/o a valore aggiunte non preventivabili in fase di predisposizione del piano annuale degli obiettivi. In tal caso l'Ente dovrà procedere a una revisione del piano annuale degli obiettivi secondo quanto indicato al punto a) precedente.*

#### Art. 164 - Formazione IT

1. La formazione in ambito IT può interessare le seguenti tematiche ed aree:

a) informatizzazione di base;

b) utilizzo di software e/o hw;

c) aspetti regolamentari, giuridici, legali e amministrativi dell' IT (es. DPS, codice dell'amministrazione digitale, regolamenti interni in materia, ecc).

2. L'attività di formazione in ambito IT per gli utenti interni ed in particolare per il personale del SITEL è inserita nel piano della formazione dell'Ente. In fase di predisposizione del piano la direzione competente in materia di formazione, di concerto con il SITEL, verifica la programmazione delle attività e le risorse economico-finanziarie da destinare a tali attività nel pieno rispetto di tutti i vincoli e le direttive definiti nei regolamenti interni in materia di formazione.

3. Il "piano dei fabbisogni formativi " in ambito IT del personale SITEL è redatto annualmente dal dirigente del SITEL , su proposta del responsabile dell'ufficio, tenendo conto dell'attività di verifica delle competenze e delle esperienze professionali dei relativi dipendenti effettuata periodicamente.

4. Il piano di formazione dell'Ente tiene conto annualmente del "piano dei fabbisogni formativi" del SITEL al fine di:

a) *mantenere il passo con l'evoluzione tecnologica, per il miglioramento della qualità dei servizi IT e l'implementazione di altri innovativi e a valore aggiunto;*

b) *ridurre i costi di gestione interni mediante l'informatizzazione dei processi, dei procedimenti e delle procedure, per cui è richiesta una profonda conoscenza della materia;*



c) *approfondire e ampliare le conoscenze e le competenze tecniche e di "project management" in ambito IT;*

d) *rispettare i requisiti di qualità ISO 20000:2005 (Gestione dei sistemi informativi) in cui il SITEL ha acquisito la certificazione, che impone una revisione, una verifica e un aggiornamento annuale delle competenze.*

4. La formazione in ambito IT per gli utenti interni è svolta dal personale SITEL (formazione interna) o da soggetti esterni formalmente incaricati dall'Ente previo accertamento da parte del SITEL del possesso delle competenze e dei requisiti tecnico-professionali necessari.

#### **Art. 165 - Rendiconto annuale dei servizi IT**

1. Il responsabile SITEL, con cadenza annuale, produce un documento di tipo tecnico-organizzativo denominato "**Rendiconto annuale dei servizi IT**" da sottoporre alla valutazione della Giunta Comunale.

2. Il documento tecnico tiene conto:

a) *dell'attività di verifica e monitoraggio effettuata dal SITEL sulla rete, sul sistema IT e sulle relative risorse inclusi quelli previsti dal Dlgs 196/2003 e dalla ISO/IEC 20000:2005;*

b) *dei progetti e degli obiettivi assegnati al SITEL in fase di definizione del piano degli obiettivi annuale;*

c) *della Carta dei Servizi SITEL (art. 6);*

d) *delle risorse umane, logistiche e tecniche assegnate al SITEL per la gestione della rete e del sistema IT comunale, nonché delle relative risorse e servizi;*

e) *del presente regolamento e di tutta la normativa di riferimento;*

f) *ed affronta, a livello tecnico-organizzativo, i seguenti aspetti:*

*f.1. analisi qualitativa e quantitativa dei servizi IT erogati e gestiti dal SITEL (come definiti nella Carta dei servizi SITEL),*

*f.2. problematiche di tipo tecnico-organizzativo rilevanti connesse con la gestione della rete e del sistema IT comunale, nonché delle relative risorse e servizi,*

*f.3. criticità riscontrate nell'accesso, nell'utilizzo e nella manutenzione della rete e del sistema IT comunale, nonché delle relative risorse e servizi,*

*f.4. problematiche che hanno comportato l'impossibilità di raggiungere in toto o in parte gli obiettivi assegnati al SITEL in fase di definizione del piano degli obiettivi annuale,*

*f.5. produzione di report o documentazione tecnica a corredo dell'analisi di cui ai punti precedenti;*

*f.6. proposte e individuazione di possibili soluzioni per la risoluzione di tutte le problematiche riscontrate.*

3. La Giunta Comunale valuta il contenuto del "rendiconto annuale dei servizi IT" dandone formale riscontro al responsabile SITEL ed indicando le proprie direttive in merito alle proposte e alle soluzioni individuate dal SITEL per la risoluzione di tutte le problematiche riscontrate.

#### **Art. 166 - Violazioni**

1. La contravvenzione alle regole contenute nel presente regolamento da parte di un utente, comporta l'immediata revoca delle autorizzazioni ad accedere alla rete e al sistema IT comunale, nonché alle relative risorse o servizi, fatte salve le sanzioni disciplinari e/o quelle diverse previste dalle norme vigenti.



## CARTA DEI SERVIZI SITEL e Manuale per l'accesso al sistema di help-desk del SITEL

### CARTA DEI SERVIZI SITEL

La Carta dei Servizi SITEL:

- a) costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento per l'Utilizzo e la GESTione del Sistema Informatico tecnologico dell'Ente (RUGESIT);
- b) è redatto nel rispetto della normativa di riferimento specificata nel RUGESIT;
- c) si applica a tutti gli utenti interni ed esterni formalmente autorizzati ad accedere al sistema IT o alla rete telematica comunale;
- d) è oggetto di verifica periodica da parte del SITEL che, se necessario, può presentare alla Giunta Comunale richiesta di modifica e integrazione.

#### Terminologia

Nel presente documento verrà adottata la terminologia adottata nel RUGESIT.

#### Finalità del documento

1. La Carta dei Servizi SITEL definisce l'elenco dei servizi offerti dal SITEL agli utenti al fine di garantire loro l'accesso e l'utilizzo della rete e del sistema IT comunale secondo le finalità e le condizioni previste dal RUGESIT.

2. Per ogni servizio vengono definiti i seguenti aspetti:

1. la descrizione e/o la finalità del servizio;
2. la tipologia di utenti a cui è concesso l'accesso;
3. la disponibilità del servizio (es. orari, ecc)
4. le condizioni nonché le modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio che l'utente deve rispettare affinché la richiesta possa essere completata dal SITEL entro le tempistiche indicate;
5. l'accordo sul livello del servizio (Service Level Agreement - SLA) nei confronti degli utenti, ossia gli indicatori (e relative soglie di riferimento) utili per determinare la qualità del servizio in relazione a uno o più parametri di riferimento, quali ad esempio:
6. disponibilità/continuità (uptime) garantita del servizio (es. "full time" h 24/24, uptime annuo = 99% ossia il servizio è disponibile per il 99% del tempo nel corso dell'anno, ecc);
7. tempo (massimo) di ripristino del servizio (tempo necessario per ripristinare l'accesso al servizio in caso di interruzione dello stesso);
8. prestazioni (minime) del servizio (gli indicatori di riferimento possono variare in relazione alla tipologia o natura del servizio in questione);
9. percentuale (minima) di completamento, entro le tempistiche concordate, delle richieste ricevute dagli utenti in un certo periodo di tempo rispetto al numero complessivo;



3. La Carta dei Servizi SITEL è oggetto di verifica periodica da parte del SITEL, al fine di verificarne la coerenza con i servizi erogati, le risorse (umane, tecniche e logistiche) a disposizione e gli "underpinning contract" sottoscritti con i vari fornitori ("supplier") strategici in ambito IT. Se necessario, al mutare delle condizioni sopra specificate, il SITEL può inoltrare richiesta di modifica e integrazione della stessa alla Giunta Comunale.

### L'elenco dei servizi offerti dal SITEL

Il SITEL offre agli utenti dell'Ente i seguenti servizi IT:

1. help-desk (o assistenza tecnica di "primo livello");
2. assistenza tecnica di "secondo livello";
3. acquisizione/consegna-assegnazione/attivazione di risorse IT;
4. dismissione (rottamazione) di risorse IT;
5. riconfigurazione e trasferimento (presso altra sede o ufficio) di risorse IT ("change and move");
6. attività di verifica e monitoraggio sull'accesso e l'utilizzo della rete e del sistema IT comunale, nonché delle singole risorse IT;
7. rilevazioni statistiche di qualsiasi tipo inerenti la rete e il sistema IT comunale;
8. modifiche tecniche strutturali, funzionali o di configurazione della rete o di risorse IT (incl. applicativi) per far fronte a nuove esigenze tecnico-organizzativo;
9. produzione di documentazione di tipo qualsiasi tipo (tecnico, economico-finanziario, amministrativo o reportistico) sul sistema IT e le sue risorse;
10. formazione agli utenti in materia IT (es. sull'accesso e l'utilizzo del sistema IT e delle sue risorse (es. software));
11. attività di verifica tecnica e analisi di fattibilità;
12. sviluppo di nuovi progetti IT;

### La norma ISO/IEC 20000:2005

Lo standard ISO/IEC 20000:2005, sviluppato sulla base del BSI 15000 (British Standard Institute), del quale ne mantiene la struttura, è una normativa internazionale pubblicata dalla ISO, certificabile da Enti indipendenti, e deriva (e ne è completamente allineato) dalla normativa di best practice chiamata ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Lo standard permette alle organizzazioni di poter effettuare dei benchmark sulla propria capacità nell'erogazione dei servizi IT, nel misurare i livelli di servizio e nella valutazione delle performance.

Il framework ITIL (IT Infrastructure Library) si evolve dal 1989, anno in cui le prime pubblicazioni furono rilasciate dal CCTA (Central Computer and Telecommunication Agency del governo inglese). Questo framework è basato fondamentalmente su best practices nel service management, non è cioè un modello teorico, ma una collezione di pratiche che hanno dato prova sul campo di essere funzionali ad una solida implementazione di IT Service Management di alto livello. Secondo ITIL i tre obiettivi dell'IT Service Management (ITSM) sono i seguenti:

- allineare i servizi IT con i bisogni correnti e futuri del business e dei clienti
- migliorare la qualità dei servizi IT erogati
- ridurre i costi fissi di erogazione dei servizi

La filosofia ITIL adotta un approccio "process-driven" che si può utilizzare in organizzazioni



sia grandi che piccole. L'IT service management e' scomposto in una serie di processi integrati e correlati tra loro. Da questo modello applicabile a qualunque organizzazione (ma, come detto precedentemente, di per sé non certificabile) è stato derivato lo standard certificabile ISO/IEC 20000:2005.

Lo scopo dell'ISO/IEC 20000 e' di "fornire un comune standard di riferimento per ogni organizzazione che offre servizi IT a clienti interni o esterni". Lo standard promuove l'utilizzo di un modello integrato a processi di gestione dei servizi IT. Questi processi sono sostanzialmente quelli documentati in ITIL nella parte Service Support e Service Delivery.

ISO/IEC 20000 pone dei requirement obbligatori per poter gestire i servizi IT in generale, ma non scende in dettagli specifici per diverse tipologie di fornitori. L'ISO 20000 rappresenta, quindi, uno strumento per poter dichiarare formalmente la conformita' alle best practice di gestione dei servizi IT in una qualunque organizzazione.

Lo standard ISO/IEC 20000, è sostanzialmente allineato con l' IT Infrastructure Library (ITIL), nonostante non ne includa formalmente l'approccio. E' stato sviluppato sulla base dello standard BSI 15000 (British Standard Institute), del quale ne mantiene la struttura. L'applicazione delle best practices ITIL, aiuta il fornitore di servizi che desidera certificarsi su ISO/IEC 20000 in modo sostanziale. E' da sottolineare pero' che ISO/IEC 20000 copre anche aree solo parzialmente trattate in ITIL. Lo standard ISO/IEC 20000:2005 prevede i seguenti processi:

- Incident Management, immediatamente sovrapponibile all'omologo in ITIL.
- Problem Management, immediatamente sovrapponibile all'omologo in ITIL.
- Configuration Management, immediatamente sovrapponibile all'omologo in ITIL.
- Change Management, immediatamente sovrapponibile all'omologo in ITIL.
- Release Management, immediatamente sovrapponibile all'omologo in ITIL.
- Service Level Management, immediatamente sovrapponibile all'omologo in ITIL.
- Budgeting and Accounting for IT Services, sovrapponibile con il processo "ITIL Financial Management for IT Services".
- Capacity Management, immediatamente sovrapponibile all'omologo in ITIL.
- Service Continuity and Availability Management, sovrapponibile ai due processi ITIL IT Service Continuity Management ed Availability Management.
- Service Reporting, che non ha diretti equivalenti in ITIL.
- Information Security, che in generale si relaziona con ITIL nella pubblicazione Security Management.
- Business Relationship Management, di cui si accenna nella pubblicazione ITIL Business Perspective.
- Supplier Management, di cui si accenna nella pubblicazione ITIL Business Perspective.

Le organizzazioni possono, naturalmente, essere certificate su ISO/IEC 20000 per alcuni o tutti dei servizi precedenti, in base ad un processo di valutazione interna dell'applicabilità ed esterno di certificazione.

Gli enti di certificazione devono essere accreditati da una organizzazione di Accreditamento di un paese membro dell'ISO (processo standard per le certificazioni ISO).

Lo standard ISO/IEC 20000:2005, si compone di due parti:

- Parte 1: Specification (lo Standard vero e proprio); pubblicato come ISO/IEC 20000-1:2005.



Contiene una lista di controlli a cui una organizzazione "deve" essere aderente per fornire dei servizi ad una qualità accettabile per i suoi clienti, e potersi certificare.

- Parte 2: Code of practice; pubblicato come ISO/IEC 20000-2:2005. Descrive le best practice in maggior dettaglio, fornendo un riferimento e raccomandazioni per i processi di gestione del servizio che rientrano nell'ambito dello standard ufficiale. Contiene linee guida e suggerimenti che "dovrebbero" essere messi in pratica dalle organizzazioni, e risulta particolarmente utile a quelle organizzazioni che desiderano prepararsi per essere certificate ISO 20000 o pianificano semplici miglioramenti del servizio.

Lo standard consente alle organizzazioni che decidono di adottarlo, di poter effettuare dei benchmark sulla propria capacità nell'erogazione dei servizi, nel misurare i livelli di servizio e nella valutazione delle performance nell'erogazione di tali servizi, sia all'esterno della propria struttura (a clienti di tipo classico), sia all'interno (ad altri settori/servizi della propria organizzazione).

### I servizi certificati ISO/IEC 20000:2005 (Gestione dei sistemi informatici)

I servizi offerti dal SITEL certificati ISO 20000:2005 sono quelli indicati dall'articolo 6 comma 1 della carta e riportati nella documentazione interna di certificazione avente cod. SCC01 e SMP01, con i seguenti vincoli e condizioni:

a) le aree di intervento di suddetti servizi sono quelle riportate nelle seguenti "macro categorie":

- gestione client: comprende tutte le attività connesse con la gestione dei seguenti dispositivi client: pc fissi, portatili, thin client.
- gestione server: comprende tutte le attività connesse con la gestione dei server e l'erogazione di servizi di tipo sistemistico. Gli elementi oggetto del servizio sono: i server fisici, virtuali nonché apparati di storage e di backup (SAN, tape library);
- gestione delle infrastrutture LAN\WLAN (wireless LAN): comprende tutte le attività connesse con la gestione della rete fisica interna e l'erogazione dei servizi di connettività dati Intranet/Internet (anche di tipo "wireless"). Gli elementi oggetto del servizio sono: i cablaggi strutturati (parte attiva e passiva), la rete cablata (es. fibra/mpsl/adsl/sdsl/hdsl) e/o wireless indoor (es. basata sul protocollo IEEE 802.11, ecc);

b) i clienti sono gli utenti interni;

c) i suddetti servizi sono erogati presso le seguenti sedi:

- Piazza Genga
- Via dei Filosofi, 89
- Via della Cerquiglia, 80
- Piazza Garibaldi, 42
- Piazza della Libertà, 1
- Via Brignone (Palazzo Fausti)
- Via Norvegia, 19 – fraz. San Giacomo
- Fraz. Strettura
- Fraz. Santo Chiodo
- Via de Gasperi, snc – fraz. San Giovanni



- Via Filitteria, 1 (Teatro Nuovo)
- Via Martiri della Resistenza, 1 (Asilo Nido)
- Via Mazzini, 14 (Tribunale)
- Piazza D'Armi, snc (P.tto dello Sport)
- Piazza San Nicolò Morro, snc (Protezione civile)
- Via Tre Settembre, snc (Centro disabili)
- Via Arpago Ricci, 8 (Scuola elementare e media)
- Loc. Cortaccione, 154 – fraz. Eggi (Scuola materna)
- Fraz. Santa Croce, 9/A (scuola elementare)
- Loc. Sant'Anastasio, 96 (scuola materna)
- Piazza Venti Settembre, snc (scuola elementare)
- Via di Villa redenta, snc (scuola materna)
- Via Visso, snc (scuola materna)

2. pertanto tutti quei servizi che vengono erogati senza rispettare le condizioni di contesto sopra specificate risultano "non certificati". Solo per i "servizi certificati" si applicano i relativi SLA di seguito riportati.

#### **Help-desk (o assistenza tecnica di "primo livello")**

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio di help-desk consiste, per ogni singola richiesta di accesso ai servizi elencati, nelle seguenti macro-attività in carico al SITEL:

**a) registrazione nel sistema di help-desk della richiesta di assistenza inoltrata dall'utente attraverso i seguenti canali:**

- **piattaforma web di help-desk**
- **telefono**
- **posta elettronica**

**b) apertura ticket: associazione di un identificativo (numerico o alfanumerico, denominato "ticket") e di una priorità alla richiesta di assistenza, con relative assegnazione ad un tecnico SITEL;**

**c) notifica all'utente del ticket e del tecnico SITEL assegnato alla sua richiesta (apertura ticket);**

**d) risoluzione del ticket attraverso assistenza tecnica di "primo livello" all'utente da parte del SITEL, ossia con supporto telefonico o in teleassistenza sulla postazione utente (ove possibile);**

**e) se l'assistenza tecnica di primo livello non è possibile o non risolve la problematica il SITEL procede con l'assistenza tecnica di secondo livello all'utente;**

**f) registrazione, per ogni ticket, di tutte le attività svolte per la risoluzione della problematica segnalata;**



g) notifica all'utente della risoluzione del ticket (chiusura ticket);

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti autorizzati ad accedere alla rete e, più in generale, al sistema IT comunale;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** nessuna.

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

per tutti gli utenti interni abilitati ad accedere alla rete comunale:

- collegarsi da una postazione collegata alla rete comunale alla piattaforma web di help-desk del SITEL;
- inserire la propria richiesta seguendo le istruzioni indicate nel manuale allegato (**Allegato n.1**); **solo nel caso in cui non sia possibile collegarsi alla rete comunale o alla piattaforma di help-desk** è possibile inoltrare una richiesta inviando una e-mail (utilizzando una qualsiasi connessione Internet) all'indirizzo: [helpdesk@comune.spoleto.pg.it](mailto:helpdesk@comune.spoleto.pg.it) o contattando telefonicamente il SITEL ai seguenti numeri: 0743 218320, 320 4324032, 331 6617894;

per tutti gli utenti esterni o non abilitati ad accedere alla rete comunale:

- inoltrare la richiesta per posta elettronica o per via telefonica utilizzando i contatti precedentemente indicati;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:** Tempo massimo di apertura ticket: entro le 4 h lavorative (considerando come riferimento l'orario di disponibilità del servizio). Tempo massimo di risoluzione della richiesta (se risolvibile mediante assistenza tecnica di primo livello): entro le 8 h lavorative dall'apertura del ticket.

**Assistenza tecnica di "secondo livello"**

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio di assistenza tecnica di secondo livello si rende necessario per richieste di assistenza non risolvibili mediante il supporto di "primo livello". Tale servizio consiste nella risoluzione, da parte del SITEL, della problematica segnalata dall'utente tramite le seguenti linee di intervento:

a) intervento "on site";

b) esecuzione di attività (più o meno complesse) sulla configurazione del sistema IT e/o della rete comunale per la risoluzione della problematica segnalata;

c) formazione all'utente in ambito IT (ad. es. per il corretto uso delle risorse IT assegnate), purchè finalizzata esclusivamente alla risoluzione della problematica segnalata;

d) inoltramento di apposita richiesta di supporto al provider esterno (in virtù dell'underpinning contract sottoscritto) del servizio IT che il SITEL ritiene necessario per il soddisfacimento della richiesta utente;

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti autorizzati ad accedere alla rete e, più in generale, al sistema IT comunale;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** aver verificato con il SITEL l'impossibilità di risolvere la problematica segnalata mediante l'assistenza tecnica di "primo livello" (help-desk);

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket;



- attendere di essere ricontattati dal SITEL o che il ticket venga chiuso;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:** Tempo di risoluzione per:

- Richieste associate a servizi di tipo "Gestione Client": **entro i 5 gg lavorativi dall'apertura del ticket;**
- Richieste associate a servizi di tipo "Gestione Server" o "Gestione delle infrastrutture LAN\WLAN (wireless LAN)":

**entro le 16 h lavorative dall'apertura del ticket** per guasti non bloccanti;

**entro le 8 h lavorative dall'apertura del ticket** per guasti bloccanti;

Le tempistiche di risoluzione fanno riferimento all'orario di disponibilità del servizio;

#### **Acquisizione/consegna-assegnazione/attivazione di risorse IT**

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende tutte le attività necessarie per l'acquisizione, la consegna, l'assegnazione e l'attivazione di risorse IT, ad. es. a titolo indicativo e non esaustivo:

- acquisto di risorse IT di tipo hw o sw (postazioni informatiche di tipo client o server, ATCM, storage, apparati di rete, periferiche, applicativi web, gestionali, ecc);
- installazione e configurazione di risorse IT di tipo hw o sw;
- effettuazione delle procedure amministrative di consegna e assegnazione delle risorse, individuando così le figure del "consegnatario", dell'eventuale "sub-consegnatario" e dell' "assegnatario" (o degli "assegnatari") (es. predisposizione note di carico, aggiornamento dell'inventario, ecc);
- trasporto, posizionamento e collegamento di risorse IT (hw) dal SITEL presso una specifica sede;
- attivazione di risorse IT di tipo hw o sw (es. profilazione utenti e predisposizione configurazioni applicative, sistemistiche e/o di rete a livello client o server per l'accesso o l'utilizzo di risorse IT di tipo hw o sw, quali: postazioni informatiche di tipo client o server, ATCM, dispositivi di storage, periferiche, applicativi web, gestionali, centralino telefonico (es. attivazione nuovi interni), ecc);

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti autorizzati a ricevere in consegna o in assegnazione risorse IT;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** aver inoltrato al SITEL la richiesta (secondo quanto previsto dall'art. 11 del RUGESIT) nel rispetto delle seguenti tempistiche:

- acquisizione di risorse IT: **almeno 15 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività, oltre al tempo necessario per l'espletamento delle procedure necessarie per l'affidamento della fornitura (secondo quanto previsto dai regolamenti interni e dalla normativa vigente in materia);**
- consegna-assegnazione\attivazione di risorse IT (per un numero di utenti non superiore a 2): **almeno 15 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività (se non è necessario effettuare la procedura di acquisizione delle risorse IT);**



- consegna-assegnazione\attivazione di risorse IT (per un numero di utenti superiore a 2): **almeno 21 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività (se non è necessario effettuare la procedura di acquisizione delle risorse IT);**

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket indicando la data entro la quale è necessario completare l'attività richiesta;
- attendere di essere ricontattati al SITEL per la pianificazione delle attività necessarie;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:** 99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

**Dismissione (rottamazione) di risorse IT**

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende tutte le attività necessarie per la dismissione (rottamazione) di risorse IT, es. a titolo indicativo e non esaustivo:

- gestione dei Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE) secondo il Dlgs 151/05;
- verifiche tecnico-funzionali sulle attrezzature;
- recupero attrezzature (es. postazioni informatiche, ATCM, periferiche, ecc) o di parti di esse (es. componenti interni, es. hd, memoria ram; componenti esterne: hd esterni, masterizzatori esterni, ecc) per altri usi o assegnazioni;

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti autorizzati a ricevere in consegna o in assegnazione risorse IT;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** aver inoltrato al SITEL la richiesta **almeno 15 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività;**

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket indicando la data entro la quale è necessario completare l'attività richiesta;
- attendere di essere ricontattati per la pianificazione delle attività necessarie;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:** 99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

**Riconfigurazione e trasferimento di risorse IT ("change and move")**

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende tutte le attività necessarie per la (eventuale) riconfigurazione e il trasferimento di risorse IT di tipo hw presso altra sede e/o ufficio, es. a titolo indicativo e non esaustivo:

- trasporto e riconfigurazione di risorse IT di tipo hw/sw (es. postazioni informatiche di tipo client o server, ATCM, periferiche, centralino telefonico (es. spostamento interni telefonici), gestionali, ecc) da una sede a un'altra;



- predisposizione configurazioni sistemistiche e/o di rete a livello client o server per l'accesso e l'utilizzo della risorsa IT presso una specifica sede;

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti che hanno ricevuto in consegna o in assegnazione risorse IT;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** aver inoltrato al SITEL la richiesta nel rispetto delle seguenti tempistiche

- "change and move" per un numero di utenti inferiore a 2: **almeno 15 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività;**
- "change and move" per un numero di utenti superiore a 2: **almeno 21 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività;**

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket indicando la data entro la quale è necessario completare l'attività richiesta;
- attendere di essere ricontattati per la pianificazione delle attività;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:**99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

#### Attività di verifica e monitoraggio

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende tutte le attività di verifica e monitoraggio sull'accesso e l'utilizzo della rete e del sistema IT comunale, nonché delle singole risorse IT; le verifiche possono essere di tipo tecnico, economico-finanziario, amministrativo.

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti autorizzati ad accedere ai dati oggetto dell'attività di verifica e monitoraggio e ai relativi risultati;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** aver inoltrato al SITEL la richiesta **almeno 7 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività, oltre alla durata dell'attività di verifica e/o monitoraggio;**

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket indicando la data entro la quale è necessario completare l'attività richiesta;
- attendere di essere ricontattati o la chiusura del ticket;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:**99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

#### Rilevazioni statistiche

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende tutte le attività di rilevazione o di elaborazione statistica inerenti la rete e il sistema IT comunale;

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti autorizzati ad accedere ai dati oggetto delle statistiche e ai relativi risultati;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**



- aver inoltrato al SITEL la richiesta con **almeno 7 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività;**
- disponibilità dei dati su cui effettuare le statistiche;

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket indicando la data entro la quale è necessario completare l'attività richiesta;
- attendere di essere ricontattati o la chiusura del ticket;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:**99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

**Modifiche tecniche strutturali, funzionali o di configurazione della rete o di risorse IT**

**Descrizione o finalità del servizio:** il servizio comprende tutte le attività necessarie per la realizzazione di modifiche tecniche di configurazione, strutturali o funzionali della rete o delle risorse IT (es. modifiche hw/sw dell'infrastruttura server o di rete, modifica della configurazione hw o sw di postazioni informatiche, installazione di nuovi software e/o dispositivi e/o periferiche sulla postazione dell'utente, ecc)

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti autorizzati a richiedere modifiche tecniche strutturali e/o funzionali sulla risorsa (o le risorse) IT oggetto della richiesta;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

aver inoltrato al SITEL la richiesta (secondo quanto previsto dall'art. 12 del RUGESIT) con **almeno 15 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività;**

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket indicando la data entro la quale è necessario completare l'attività richiesta;
- attendere di essere ricontattati o la chiusura del ticket;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:**99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

**Produzione di documentazione**

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende qualsiasi attività di tipo documentale (tecnico, economico-finanziario, amministrativo o reportistico) sul sistema IT e le sue risorse;

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti autorizzati ad accedere al contenuto della documentazione richiesta;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- aver inoltrato al SITEL la richiesta **almeno 15 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività documentale;**
- disponibilità dei dati o delle informazioni alla base della documentazione richiesta;



**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket indicando la data entro la quale è necessario completare l'attività richiesta;
- attendere di essere ricontattati o la chiusura del ticket;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:**99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

**Formazione agli utenti in materia IT**

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende qualsiasi attività di formazione (di tipo tecnico o giuridico) agli utenti in ambito IT;

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti interni;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- aver inoltrato al SITEL la richiesta almeno 15 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per l'inizio dell'attività formativa, oltre al tempo necessario per il completamento delle procedure di affidamento a terzi (qualora questo dovesse rendersi necessario, ad. es. per mancanza di competenze interne) dell'attività di formazione richiesta, nel rispetto dei regolamenti interni e della normativa vigente;

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- accedere al servizio di help-desk per l'apertura del ticket indicando la data entro la quale è necessario completare l'attività richiesta;
- attendere di essere ricontattati o la chiusura del ticket;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:**99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

**Attività di verifica tecnica e analisi di fattibilità**

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende qualsiasi attività di verifica tecnica di risorse IT e di analisi di fattibilità di soluzioni tecnico-operative per il soddisfacimento di specifiche esigenze funzionali dell'utente. Rientrano ad esempio in questa categoria le seguenti attività:

- sopralluoghi tecnico-operativi presso una specifica sede per verificare la disponibilità delle risorse IT necessarie per lo svolgimento di particolari attività (trasferimenti, svolgimento eventi, ecc);
- analisi di fattibilità tecnico-economica di una o più soluzioni per il soddisfacimento delle specifiche funzionali indicate dall'utente;

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti interni;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:**

- aver inoltrato al SITEL la richiesta con **almeno 30 gg di anticipo sulla data indicata dall'utente per il completamento dell'attività;**



- accessibilità della sede (o delle sedi) oggetto dell'eventuale sopralluogo;

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** pianificare le attività direttamente con il responsabile SITEL;

**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:** 99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

#### Sviluppo di nuovi progetti IT

**Descrizione o finalità del servizio:** Il servizio comprende qualsiasi attività di analisi e progettazione per la realizzazione di nuovi servizi IT;

**Utenti abilitati:** tutti gli utenti interni individuati dall'Ente come "referenti" per il progetto (o dei progetti) oggetto della richiesta;

**Condizioni vincolanti per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** quanto specificato all'**art. 12.1** del RUGESIT;

**Modalità tecnico-operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio:** pianificare le attività direttamente con il responsabile SITEL;

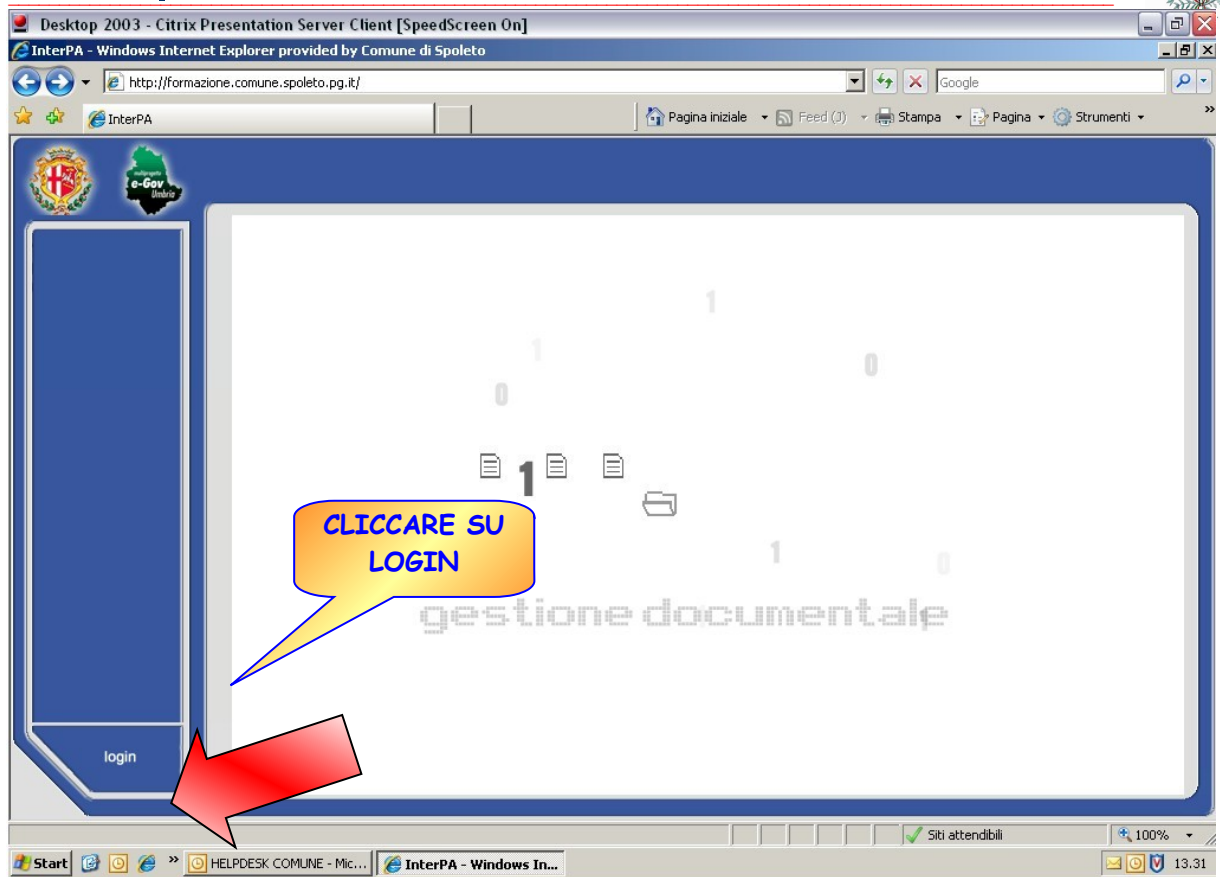
**Disponibilità del servizio:** il servizio è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, e nel pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

**SLA:** 99% delle richieste ricevute e verificate dal SITEL nel corso dell'anno completate entro le scadenze indicate dall'utente;

#### Manuale per l'accesso al sistema di help-desk del SITEL

Collegarsi al sito: <http://formazione.comune.spoleto.pg.it> (in questo modo stiamo lavorando nell'ambiente **TEST**)

Oppure: <http://egovproto.comune.spoleto.pg.it> (in questo modo stiamo lavorando in ambiente di produzione)



DIGITARE IL PROPRIO  
NOME UTENTE E LA  
PROPRIA PASSWORD





Desktop 2003 - Citrix Presentation Server Client [SpeedScreen On]  
 cartella - Windows Internet Explorer provided by Comune di Spoleto  
 http://egovdocum.comune.spoleto.pg.it:8080/amicowf/cartellalavoro.faces

home | **avvio nuovo flusso** | cartella di lavoro dell'utente | ricerca | strumenti

Utente: Carla Cirronis

Auto aggiornamento: OFFI (ultimo: 13-08-17)

Elenco delle attività (Tot:3)

	Tipo	Numero	Stato flusso	Oggetto	Ufficio	Flusso..	
apri	helpdesk SITEL		Apertura Ticket	PROVA	CUT - Biblioteca	40 17/05/10 17.19	vedi
apri	helpdesk SITEL		Apertura Ticket	TEST	CUT - Biblioteca	39 17/05/10 17.14	vedi
apri	helpdesk SITEL		Apertura Ticket	E come diceva Paolo Rossi..... "era meglio morire da piccoli..."	DOC - Servizio Informativo Automatizzato	38 17/05/10 17.02	vedi

Copyright 2007 - Sistematica S.p.A. - AmicoWorkflow - Versione : 1.4.7b

headermenu\_id3sp1\_id3sp2\_menu:A]menu-goto-avvio

Siti attendibili

13.14





Desktop 2003 - Citrix Presentation Server Client [SpeedScreen On]  
 avvio - Windows Internet Explorer provided by Comune di Spoleto  
 http://egovdocum.comune.spoleto.pg.it:8080/amicowf/avvio.faces

home avvio nuovo flusso cartella di lavoro dell'utente ricerca strumenti

Utente: Carla Cirronis

Flussi in memoria avviabili dall'utente			
	identificatore	nome	descrizione
avvia	decreti	Decreti	
avvia	delibera_consiglio	Deliberazione di consiglio c	
avvia	delibera_giunta	Deliberazione di giunta c	
avvia	determine	Determinazioni	
avvia	direttiva_giunta	Direttive di giunta	Direttive di giunta comunale
avvia	Helpdesk	helpdesk SITEL	Procedura per la richiesta di assistenza informatica SITEL
avvia	interpellanze_interrogazioni	Interpellanze e Interrogazioni	Interpellanze e Interrogazioni
avvia	liquidazioni	Liquidazione	Atti di liquidazione
avvia	notifiche	Notifiche	Notifiche dei messi notificatori
avvia	ordinanze	Ordinanze	Ordinanze dirigenziali e sindacali
avvia	pubblicazione	Pubblicazione albo pretorio	Flusso Base
avvia	richiesta_hardware	Richiesta Hardware	Flusso per avviare la richiesta di nuovo hardware
avvia	richiesta_permessi_dirigenti	Richiesta Permessi Dirigenti	
avvia	seduta_consiglio	Seduta di Consiglio	Seduta di Consiglio

CLICCARE "AVVIA" SU HELPDESK

Start HELPDASK COMUNE - Mic... avvio - Windows Inte... 13.33





Desktop 2003 - Citrix Presentation Server Client [SpeedScreen On]  
 avvio - Windows Internet Explorer provided by Comune di Spoleto  
 http://egovdocum.comune.spoleto.pg.it:8080/amicowf/avvio.faces

avvia	delibera_giunta	Deliberazione di giunta comunale	Deliberazione di giunta comunale
avvia	determine	Determinazione dirigenziale	Determinazioni dirigenziali
avvia	direttiva_giunta	Direttive di giunta	Direttive di giunta comunale
avvia	Helpdesk	helpdesk SITEL	Procedura per la richiesta di assistenza informatica SITEL
avvia	interpellanze_interrogazioni	Interpellanze e Interrogazioni	Interpellanze e Interrogazioni
avvia	liquidazioni	Liquidazione	Atti di liquidazione
avvia	notifiche	Notifiche	Notifiche
avvia	ordinanze	Ordinanze	Ordinanze
avvia	pubblicazione	Pubblicazione albo pretorio	Flussi
avvia	richiestaHardware	Richiesta Hardware	Flussi
avvia	richiesta_permessi_dirigenti	Richiesta Permessi Dirigenti	Flussi
avvia	seduta_consiglio	Seduta di Consiglio	Sedute di Consiglio
avvia	seduta_giunta	Seduta di Giunta	Sedute di Giunta

CLICCARE SU AVVIA, DOPO AVER SCELTO L' "UFFICIO DI AVVIO"

helpdesk SITEL  
 ANNO DI ESERCIZIO 2011  
 UFFICIO DI AVVIO DOC - Servizio Informativo Automatizzato  
 avvia

2007 - Sistematica S.p.A. - AmicoWorkflow - Versione : 1.4.7b

/amicowf/avvio.faces

Start | HELPDESK COMUNE - Mic... | avvio - Windows Inte... | flussi helpdesk | Siti attendibili | 100% | 13.50





home | avvio nuovo flusso | cartella di lavoro dell'utente | ricerca | strumenti

Utente: Carla Cirronis

Flusso correttamente avviato. Tipo: helpdesk SITEL. Versione: 11

Filtri: OFF

Aggiorna

Auto aggiornamento: **OFF** (ultimo: 13.51.29)

Elenco delle attività (Tot:4)

	Numero	Stato flusso	Oggetto	Ufficio	Flusso	
apri	he SITEL	Redazione richiesta		DOC - Servizio Informativo Automatizzato	49 19/05/10 13.51	vedi
apri	helpdesk SITEL	Apertura Ticket	PROVA	CUT - Biblioteca	40 17/05/10 17.19	vedi
apri	helpdesk SITEL	Apertura Ticket	TEST	CUT - Biblioteca	39 17/05/10 17.14	vedi
apri	helpdesk SITEL	Apertura Ticket	E come diceva Paolo Rossi..... "era meglio morire da piccoli..."	DOC - Servizio Informativo Automatizzato	38 17/05/10 17.02	vedi

Copyright 2007 - Sistematica S.p.A. - AmicoWorkflow - Versione : 1.4.7b

CI COMPARIRÀ QUESTA PAGINA





home | avvio nuovo flusso | cartella di lavoro dell'utente | ricerca | strumenti

Utente: Carla Cirronis

ATTIVITA' IN LAVORAZIONE

Flusso n. 49 / 2010

TIPO	helpdesk SITEL	
STATO DELLA PROCEDURA	Redazione richiesta	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	In questo stato l'utente deve: † inserire l'oggetto della richiesta † inserire descrizione richiesta † inserire indirizzo IP † inserire numero telefono † inserire indirizzo e-mail † inserire categoria	
UFFICIO DI AVVIO (DESCRIZIONE)	DOC - Servizio Informativo Automatizzato	
ANNO DI ESERCIZIO	2010	
ALLEGATO SITEL		
OPERATORE SITEL ASSEGNATARIO		
OGGETTO	<input type="text"/>	Campo obbligatorio
DESCRIZIONE ESTESA DEL PROBLEMA	<input type="text"/>	Campo obbligatorio
INDIRIZZO IP DELLA POSTAZIONE	<input type="text"/>	
NUMERO DI TELEFONO DEL RICHIEDENTE	<input type="text"/>	Campo obbligatorio
INDIRIZZO EMAIL	<input type="text"/>	Campo obbligatorio
TIPOLOGIA DEL PROBLEMA	<Selezionare un valore>	
ALLEGATO DEL RICHIEDENTE	[carica] [storico]	
NOTE	<input type="text"/>	

salva | esci | Cancia | Inoltra

**ATTENZIONE  
AI CAMPI  
OBLIGATORI**

Una volta riempiti i campi, cliccare su "INOLTRA"





Una volta inoltrata la richiesta, l'helpdesk riceve il flusso, risolve il problema, (specificandolo nell'apposito campo "Risoluzione del Problema"), quindi reinvia il flusso al richiedente.



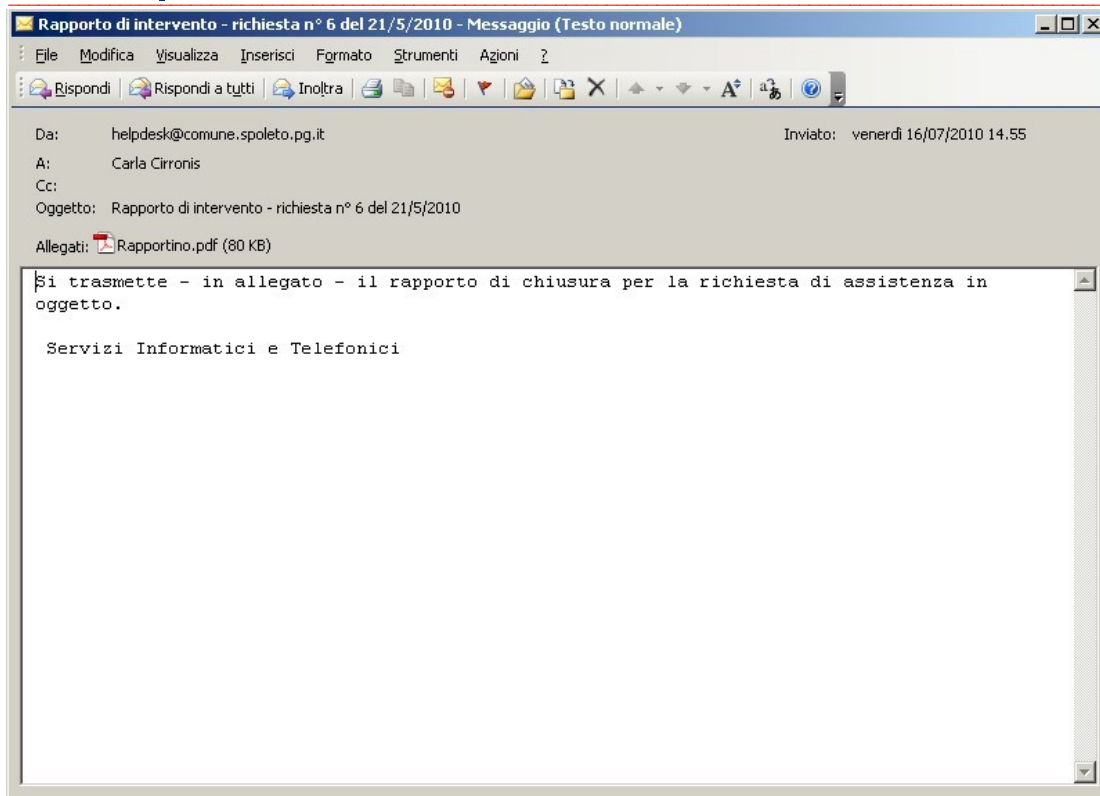
**IL RICHIEDENTE PUÒ CLICCARE SU "RIVEDI", QUALORA IL PROBLEMA NON STA RISOLTO**

**OPPURE PUÒ CLICCARE SU "VERIFICATO", COSÌ IL FLUSSO SARÀ ARCHIVIATO E VERRÀ INOLTRATO ALL'UTENTE UN RAPPORTINO**


**SPECIFICANDO NEL CAMPO "NOTE" QUALI SIANO I MOTIVI**

Al richiedente arriverà una mail (come quella riportata qui sotto) con allegato il rapportino.





RAPPORTINO

  
**Comune di Spoleto**  
[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it)  
 Servizi Informatici e Telefonici

RAPPORTINO N. 6 DEL 21/05/2010	1/1
--------------------------------	-----

UNITÀ PROPONENTE: DOC - Servizio Informativo Automatizzato

OGGETTO: Stampante PRT033PIAN03 - n. inventario 123123 non stampa.

CATEGORIA: software

PRIORITÀ: priorità

DESCRIZIONE: La stampante in oggetto non stampa più: quando provo a stampare mi chiede di salvare il file e non di stamparlo.

OPERATORE **SITEL** ASSEGNATARIO DEL TICKET: Carla Cirronis

DATA CHIUSURA: 19/05/2010

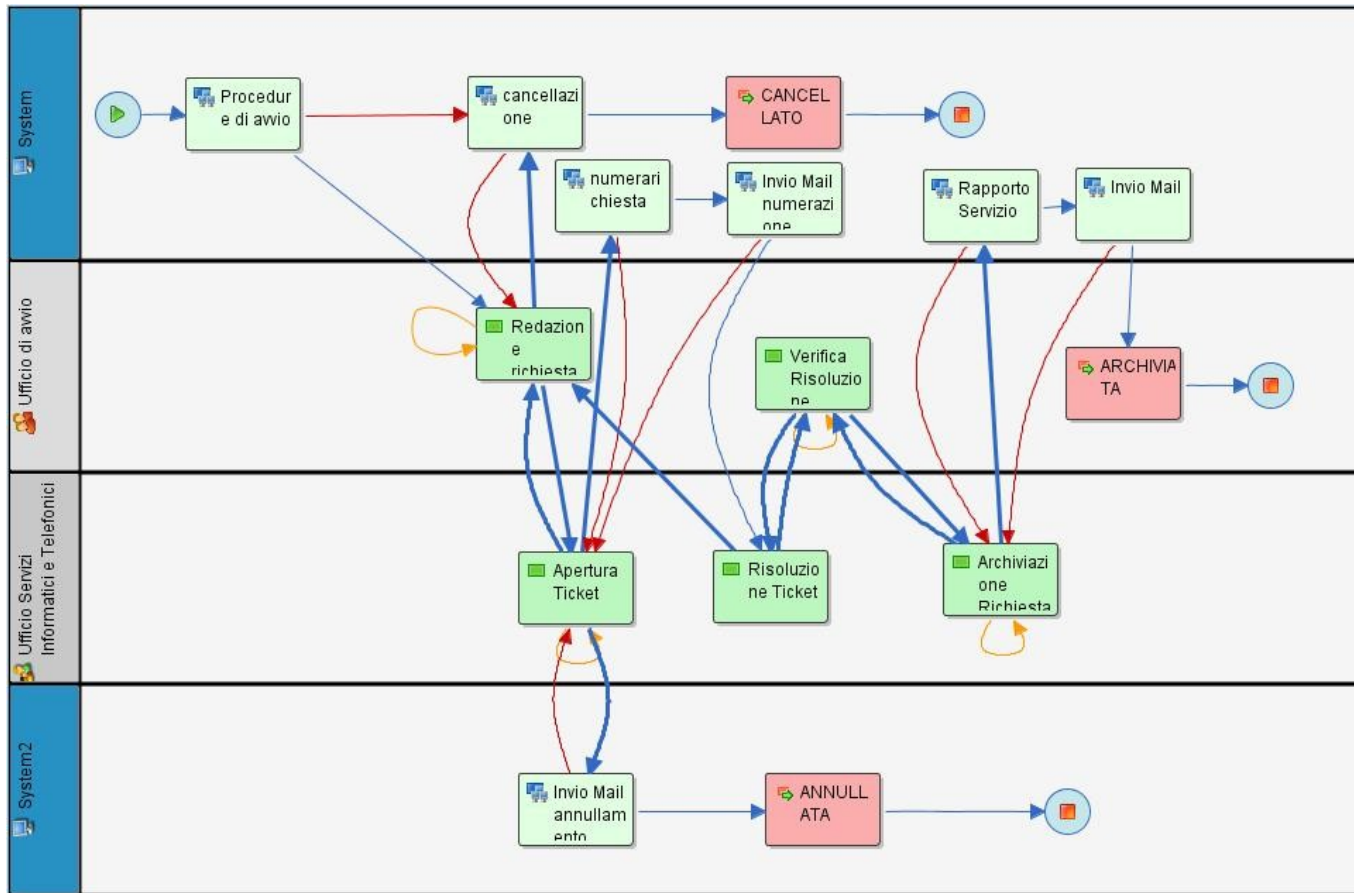
RISOLUZIONE: Il problema è dovuto al fatto che nella cartella STAMPANTI è predefinita la MICROSOFT Office Document Image Writer e non la PRT033PIAN03.

Staff  
Servizi Informatici e Telefonici





DIAGRAMMA DI FLUSSO





**Sezione VIII – Disposizioni organizzative in materia di spazio stampa "Walter Tobagi" e servizi web del palazzo comunale**

**Articolo 167 – SPAZIO STAMPA "WALTER TOBAGI"**

1. Lo **SPAZIO STAMPA "WALTER TOBAGI"** è adibito prioritariamente per le attività istituzionali del Comune di Spoleto ma può essere concesso ai network operanti sul territorio comunale per agevolare la promozione di eventi editoriali e lo sviluppo di attività di comunicazione e partecipazione.

2. Lo spazio è concesso, senza applicazione di alcuna tariffa, nell'ambito degli orari di apertura del palazzo comunale e secondo modalità e durata funzionali alle esigenze istituzionali e degli altri richiedenti.

3. Lo spazio è concesso anche contemporaneamente a più soggetti. In tal caso le parti dovranno accettare le condizioni per l'uso congiunto appositamente definite.

4. I richiedenti devono essere soggetti che svolgono attività di tipo editoriale e/o giornalistico.

5. La concessione dello spazio deve rispettare queste ulteriori condizioni:

*a) presentazione di istanza con l'illustrazione dell'attività che si intendono svolgere o dell'evento editoriale che si vuole promuovere e con i nominativi dei soggetti fruitori della sala;*

*b) in caso di presentazione di specifici eventi editoriali la concessione è subordinata al riconoscimento del patrocinio;*

*c) il materiale destinato alla pubblicazione (deplianti, manifesti, etc.) deve recare l'indicazione del luogo, la denominazione "SPAZIO STAMPA WALTER TOBAGI" e la dicitura "messo a disposizione dal Comune di Spoleto per favorire eventi editoriali ed attività giornalistiche e di comunicazione".*

6. Il concessionario riceve la consegna dello spazio, previa verifica dello stato del luogo, ed è responsabile di eventuali danni arrecati a cose e persone derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa svolta; lo stesso inoltre esonera il Comune di Spoleto per qualsiasi tipo di infortunio eventualmente subito nel Palazzo Comunale in relazione all'utilizzo dello spazio assegnato.

7. Il concessionario potrà utilizzare l'infrastruttura informatica dell'ente per l'accesso alla rete internet nel rispetto del documento programmatico sulla sicurezza dei dati e delle disposizioni in materia di servizio web di cui agli articoli seguenti della presente sezione del ROUS.



**CAPO XV - Sistema di determinazione delle retribuzioni di posizione di risultato degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di alta professionalità**

**Art. 168 – Criteri generali per la retribuzione della posizione delle funzioni dirigenziali**

1. La struttura delle retribuzioni di posizione delle funzioni dirigenziali è composta da una parte fissa, corrispondente al valore minimo previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, e da una parte variabile, determinata secondo i criteri generali stabiliti dal Comune.

2. I criteri generali per la determinazione del valore economico della parte variabile della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali sono i seguenti:

- a) collocazione nella struttura della funzione assegnata = fino ad un massimo di 30 punti;
- b) complessità organizzativa della funzione dirigenziale = fino ad un massimo di 55 punti;
- c) responsabilità gestionali interne ed esterne connesse all'incarico dirigenziale = fino ad un massimo di 50 punti.
- d) attività di coadiuvazione, supplenza e reggenza della segreteria generale = l'attribuzione della funzione di vice segretario generale comporta un incremento pari a 10 punti per la direzione di cui lo stesso è responsabile.

2. I parametri di valutazione dei criteri, salvo quanto disposto alla lettera d) del comma 1, sono così determinati:

<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE POSIZIONI DIRIGENZIALI</b>
<b>A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA = massimo 30 punti</b>
<b>A.1) Posizioni di sovraordinazione cui rispondere = massimo 10 punti (alternativi)</b>
<i>a.1.1. La posizione svolge attività di supporto a più di due direzioni = 10 punti</i>
<i>a.1.2. La posizione svolge attività di supporto a due direzioni = 7 punti</i>
<i>a.1.3. La posizione svolge attività di supporto a una sola direzione = 4 punti</i>
<i>a.1.4. La posizione non svolge attività di supporto = 0 punti</i>
<b>A.2) Caratteristiche essenziali della posizione (natura delle funzioni da assolvere nella posizione = stesso peso) = massimo 10 punti (cumulabili)</b>
<i>a.2.1. Funzione di tipo gestionale = 2 punti</i>
<i>a.2.2. Funzione di tipo organizzativo = 2 punti</i>
<i>a.2.3. Funzione di tipo progettuale = 2 punti</i>
<i>a.2.4. Funzione di tipo erogativo esterno = 2 punti</i>
<i>a.2.5. Funzione di tipo erogativo interno = 2 punti</i>
<b>A.3) Livello di strategia tecnico-funzionale (Grado di coinvolgimento nel raggiungimento di obiettivi strategici dell'Ente) = massimo 10 punti</b>
<i>a.3.1. Elevato rilievo strategico = 10 punti</i>
<i>a.3.2. Medio rilievo strategico = 7 punti</i>
<i>a.3.3. Normale rilievo strategico = 4 punti</i>
<b>B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA = massimo 55 punti</b>
<b>B.1) Complessità del sistema di relazioni (sistema di relazioni interne/esterne differenziato per</b>





<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE POSIZIONI DIRIGENZIALI</b>	
<b>professionalità e complessità a secondo delle molteplicità dei rapporti con soggetti interni e/o esterni ) = fino a 10 punti</b>	
<b>B.2) Articolazione della struttura (numero lavoratori assegnati) = da minimo 1 punto a massimo 15 punti</b>	
<i>b.2.1. Area direttiva categ. D (oltre 5 unità) = 8 punti</i>	
<i>b.2.2. Area direttiva categ. D (fino a 5 unità) = 5 punti</i>	
<i>b.2.3. Area intermedia categ. C (oltre 10 unità) = 5 punti</i>	
<i>b.2.4. Area intermedia categ. C (fino a 10 unità) = 3 punti</i>	
<i>b.2.5. Area intermedia categ. A e B (oltre 15 unità) = 2 punti</i>	
<i>b.2.6 Area intermedia categ. A e B (fino a 15 unità) = 1 punto</i>	
<b>B.3) Risorse economiche gestite = massimo 10 punti</b>	
<i>b.3.1. &gt; a tre milioni di euro = 10 punti</i>	
<i>b.3.2. da uno a tre milioni di euro = 5 punti</i>	
<i>b.3.3. &lt; a 1 milione di euro = 1 punto</i>	
<b>B.4) Competenza professionale e manageriale = massimo 10 punti</b>	
<i>b.4.1. Cognizioni multidisciplinari di ampio spettro = 10 punti</i>	
<i>b.4.2. Cognizioni multidisciplinari di normale complessità = 6 punti</i>	
<i>b.4.3. Cognizioni monodisciplinari = 3 punti</i>	
<b>B.5) Attività di coordinamento di più direzioni = massimo 10 punti</b>	
<b>C) RESPONSABILITA' GESTIONALE = massimo 50 punti</b>	
<b>C.1) Responsabilità (Punteggi cumulabili) = massimo 25 punti</b>	
<i>c.1.1. Responsabilità penale = fino a 12 punti</i>	
<i>c.1.2. Responsabilità amministrativa (patrimoniale, contabile, disciplinare e gestionale) = fino a 8 punti</i>	
<i>c.1.3. Responsabilità civile = fino a 5 punti</i>	
<b>C.2) Livello di autonomia decisionale (nell'ambito degli obiettivi stabiliti dall'organo di governo) = massimo 15 punti</b>	
<b>C.3) Determinazioni caratterizzanti la posizione (atti decisori con assunzione di responsabilità diretta relativi a determinazioni e delibere) = massimo 5 punti</b>	
<b>C.4) Attività di rappresentanza dell'Ente nella delegazione trattante di parte pubblica = massimo 5 punti</b>	

**Art. 169 – Fasce retribuzione di posizione funzioni dirigenziali**

1. I punteggi attribuiti con i criteri ed i parametri di cui all'articolo 168 comportano l'assegnazione ad una delle seguenti fasce:

FASCIA	PUNTI
I	fino a 30 punti
II	da 31 a 50 punti
III	da 51 a 60 punti
IV	da 61 a 80 punti
V	da 81 a 90 punti





FASCIA	PUNTI
VI	da 91 a 100 punti
VII	da 101 a 110 punti
VIII	da 111 a 120 punti
IX	da 121 a 135 punti

2. Il valore economico complessivo scaturisce dall'assegnazione alla fascia e dai livelli fissati dalla contrattazione collettiva nazionale, salvo ulteriore incremento del Comune nei casi previsti.

3. L'incarico di COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE di cui all'articolo 9 della legge 7 marzo 1986 n. 65 comporta una retribuzione di posizione integrativa annua di € 10.000,00 (eur diecimila/00).

**Art. 170 – Rapporto tra retribuzione di posizione e di risultato delle funzioni dirigenziali**

1. Il **rapporto tra retribuzione di posizione e di risultato** delle funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 28, comma 1, del CCNL comparto Regioni ed autonomie locali area dirigenza II del 23 dicembre 1999, è determinato come segue:

FONDO RETRIBUZIONE ANNUALE	RAPPORTO PERCENTUALE
RETRIBUZIONE POSIZIONE	85%
RETRIBUZIONE RISULTATO	15%

**Art. 171 – Criteri generali per la graduazione delle retribuzioni di posizione degli incaricati di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. I criteri generali per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità sono:

- a) collocazione nella struttura = fino ad un massimo di 30 punti;
- b) complessità organizzativa = fino ad un massimo di 60 punti;
- c) responsabilità gestionali interne ed esterne = fino ad un massimo di 40 punti.

2. I parametri di valutazione dei criteri sono così determinati:

**A – Collocazione nella struttura (max 30 punti)**

**A1 - Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione**

Tipologia di funzione	Fino a punti	Punteggio attribuito
Funzione di tipo gestionale	4	
Funzione di tipo organizzativo	4	
Funzione di tipo progettuale	4	
Funzione prevalentemente di tipo erogativi esterno	4	
Funzione prevalentemente di tipo erogativi interno	4	
<i>Le tipologie sono cumulabili</i>	20	

**A2 - Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Livello di elevato rilievo strategico	10	
Livello di rilevante rilievo strategico	8	
Livello di normale rilievo strategico	6	

**B – Complessità organizzativa (max 60)**

**B1 - Livelli coordinamento di progetti**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Molteplici ed eterogenei	10	





Limitati ed eterogenei	8
Molteplici ed omogenei	6
Limitati ed omogenei	4

**B2 - Livelli coordinamento di attività intersettoriali**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Consistente attività di coordinamento intersettoriale	10	
Attività di coordinamento intersettoriale media	8	
Limitata attività di coordinamento intersettoriale	6	

**B3 - Attività progettuali e pianificatorie necessarie per la gestione di competenza**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio e programmatico	10	
Attività progettuali di normale contenuto pianificatorio e programmatico	8	
Attività progettuali di limitato contenuto pianificatorio e programmatico	6	

**B4 - Risorse umane gestite, compreso il personale con contratto di lavoro flessibile**

**B4.1 – Tipologia incarico GESTORI**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Oltre le 20 unità	10	
Tra le 10 e le 20 unità	8	
Sotto le 10 unità	6	

**B4.2 – Tipologia incarico RICERCATORI e SPECIALISTI**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Oltre le 4 unità	10	
2 o 3 unità	8	
1 unità	6	

Nel caso in cui non vi siano risorse assegnate il parametro è non valutabile. In tale caso si procederà a riproporzionare il punteggio complessivo del presente parametro.

**B5 - Necessità di dinamiche formative e/o di aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Dinamiche e formative e/o d'aggiornamento costanti	10	
Dinamiche e formative e/o d'aggiornamento estese	8	
Dinamiche e formative e/o d'aggiornamento limitate	6	

**B6 - Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su PEG**

**B6.1 – Tipologia incarico GESTORI**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Risorse gestite superiori a 3 milioni di euro	10	
Risorse gestite superiori a 1 e fino a 3 milioni di euro	8	
Risorse gestite inferiori a 1 milione di euro	6	

**B6.2 – Tipologia incarico RICERCATORI e SPECIALISTI**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Risorse gestite superiori a 1 milione di euro	10	
Risorse gestite superiori a 500.000 euro e fino a 1	8	





	Fino a punti	Punteggio attribuito
milione di euro		
Risorse gestite inferiori a 500.00 euro	6	

**C – Responsabilità gestionali interne ed esterne (max 40 punti)**

**C1 - Responsabilità gestionale**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Elevata responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e civile	10	
Rilevante responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e civile	8	
Normale responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e civile	6	

**C2 - Carattere dell'attività**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Preponderanza di attività a rilevante effetto esterno	10	
Preponderanza di attività a limitato effetto esterno	8	
Preponderanza di attività a rilevante effetto interno	8	
Preponderanza di attività a limitato effetto interno	6	

**C3 - Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Atti amministrativi di elevato contenuto specialistico	10	
Atti amministrativi di contenuto qualificato	8	
Atti amministrativi di contenuto limitato	6	

**C4 - Incarichi particolari**

	Fino a punti	Punteggio attribuito
Incarichi con particolari responsabilità integrative delle normali competenze delle posizioni organizzative	10	

**Art. 172 – Fasce retribuzione di posizione incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità<sup>183</sup>**

1. I punteggi attribuiti con i criteri ed i parametri di cui all'articolo 171 comportano l'assegnazione ad una delle seguenti fasce:

FASCE	PUNTEGGIO	LIVELLO ECONOMICO
PRIMO	da 0 (zero) a 80 (ottanta)	€ 5.200,00 (eur cinquemiladuecento/00);
SECONDO	da 81 (ottantuno) a 100 (cento)	€ 7.000,00 (eur settemila/00);
TERZO	da 101 (centouno) punti	€ 8.500,00 (eur ottomilacinquecento/00).

2-bis. L'incarico di VICECOMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE di cui all'articolo 6 del regolamento del corpo di polizia municipale del Comune di Spoleto comporta una retribuzione di posizione integrativa annua di € 2.500 (eur duemilacinquecento/00).

**Art. 173 – Limite massimo della retribuzione di risultato incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità**

1. La retribuzione di risultato degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità è determinata nella misura massima del 20% (venti per cento) della retribuzione di posizione.

<sup>183</sup>

L'articolo 172 è stato modificato con la deliberazione di giunta comunale n° 352 del 29 dicembre 2011.





## CAPO XVI – Sistema premiante di misurazione e valutazione delle performance

### Sezione I – Criteri generali

#### Art. 174 - Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Spoleto (successivamente richiamato "Ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

#### Art. 175 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, delle singole direzioni in cui si articola, del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.

2. Il Regolamento contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza, sulla rendicontazione della performance e sull'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

### Sezione II - Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale

#### Art. 176 - Performance individuale<sup>184</sup>

1. Nell'ambito delle quote del trattamento economico accessorio complessivo, relativo alla performance, una quota prevalente, pari al 55% è destinata alla performance individuale, come previsto all'art. 54 del D. Lgs n. 150/2009.

#### 2. La performance individuale si articola in tre livelli: Dirigenti, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità e Personale del Comparto.

A. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e delle alte professionalità è collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi;

b) al comportamento organizzativo tenuto e alla competenza e capacità manageriale (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi e affidabilità, problem solving e qualità, ecc);

B. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale del comparto è collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi;

b) al comportamento organizzativo tenuto (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi, qualità, ecc).

<sup>184</sup>

L'articolo è stato modificato dalla delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012.



**Art. 177 - Performance organizzativa<sup>185</sup>**

1. Nell'ambito delle quote del trattamento economico accessorio legato alla performance, una quota non prevalente, pari al 45% è destinata alla valutazione della performance organizzativa.

2. La Performance Organizzativa è valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed è collegata ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione degli obiettivi strategici (Piano Generale di Sviluppo, *Balanced Scorecard*, ecc).
- b) l'attuazione degli obiettivi gestionali ed operativi (PEG e PDO) ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti e delle risorse assegnate;
- c) l'attuazione degli obiettivi previsti nel Concorso Copernico per progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi per continuare il percorso strategico di ottimizzazione delle risorse dell'ente;
- d) l'attuazione degli obiettivi di performance (es.: rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività o dei servizi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo dei rapporti con i cittadini, con i soggetti interessati, con i destinatari dei servizi, riduzione dei tempi di risposta sia interni che esterni, ecc), nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi definiti.

3. Valutazione della performance organizzativa:

**A. Procedura per l'assegnazione degli obiettivi**

*I. Gli obiettivi (strategici, gestionali, concorso Copernico e di performance) sono assegnati al dirigente dalla Giunta Comunale sentito il direttore generale.*

*II. Il dirigente, subito dopo l'approvazione degli obiettivi, assegna ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ed ai dipendenti del comparto, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire.*

*III. Gli obiettivi possono essere direzionali o interdirezionali. Gli obiettivi direzionali sono gestiti e assegnati interamente ad una sola direzione. Gli obiettivi interdirezionali sono assegnati a un dirigente coordinatore, ma coinvolgono più direzioni alle quali sono assegnati singoli passi.*

*IV. Ogni obiettivo è articolato in passi. Per ciascun passo deve essere indicato: il responsabile, la data di inizio e di fine, la percentuale di incidenza sull'obiettivo, uno o più indicatori.*

*V. Ogni obiettivo è pesato dalla Giunta Comunale, sulla base delle indicazioni del direttore generale e dell'O.I.V., con un valore che varia da 0 a 100. La pesatura di ogni obiettivo terrà conto delle priorità e dell'importanza strategica indicate negli strumenti di pianificazione dell'ente e del grado di complessità e interdirezionalità dell'obiettivo. La pesatura dovrà tenere altresì conto delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo dirigente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.*

*VI. Il peso complessivo degli obiettivi e dei passi trasversali assegnati a ciascun dirigente costituisce il punteggio totale (Tabella A) in base al quale si determina il grado di raggiungimento e il relativo punteggio da assegnare a titolo di performance organizzativa, con i punteggi riportati nella griglia sottostante (Tabella B).*

*VII. Un obiettivo si intende raggiunto se la percentuale di realizzazione sarà almeno pari all'80%. Nel caso in cui il raggiungimento sia inferiore all'80%, l'obiettivo non si considera raggiunto.*

*VIII. Negli obiettivi interdirezionali i passi raggiunti dal responsabile non coordinatore dell'obiettivo sono valutati proporzionalmente a prescindere dal grado di raggiungimento dell'obiettivo.*

*IX. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili*

<sup>185</sup> L'articolo 177 rubricato "Performance organizzativa" è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 239 del 36 agosto 2011





al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile dagli organi preposti, e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, ovvero l'obiettivo può essere rimodulato riproporzionandone il peso. Tali operazioni dovranno essere deliberate dalla Giunta Comunale entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno.

**B. Procedura per il calcolo della Performance Organizzativa**

1. La Performance Organizzativa è valutata dall'OIV sul grado di raggiungimento degli obiettivi, fra le tipologie di cui all'art.4, comma 2, affidati ai dirigenti dall'amministrazione comunale sulla base del seguente prospetto:

**Tabella A –Performance organizzativa**

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO						
N.	Descrizione obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			<b>TOTALE A</b>			
RESPONSABILE DEL PASSO						
n.	Descrizione dell'obiettivo	Peso percentuale	% raggiunta	Peso Obiettivo	Punti assegnati	Punti ottenuti
			<b>TOTALE B</b>			
			<b>TOTALE GENERALE (A+B)</b>			
			<b>% GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>			
			<b>PUNTI ASSEGNATI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			

**Tabella B - Griglia per l'assegnazione dei punti Performance organizzativa**

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla direzione	Fino al 59%	Dal 60% al 79%	Dall'80% al 100%
Percentuale assegnazione di risorse	30%	70%	100%

**4. abrogato**

5. Gli obiettivi di performance sono disciplinati dal piano della performance annuale dell'Ente. Non si applicano a tali obiettivi le disposizioni del sistema di valutazione e misurazione della performance di cui al presente regolamento.

**Art. 178 - Sistema delle fasce di merito<sup>186</sup>**

1. La somma dei punteggi della valutazione della performance organizzativa e della performance individuale determina la performance, come di seguito riportato:

<b>SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE</b>			
	<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (A)</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (B)</b>	<b>TOTALE (A+B)</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>45%</b>	<b>55%</b>	<b>100%</b>

2. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del

<sup>186</sup> L'articolo 178 rubricato "Sistema delle fasce di merito" è stato modificato con le deliberazioni di giunta comunale n° 239 del 36 agosto 2011, n° 352 del 29 dicembre 2011 e n° 57 del 14 marzo 2012.





...  
dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno. Per quanto riguarda il personale in distacco sindacale si fa riferimento alle disposizioni vigenti.

#### Art. 179 - Fasi della valutazione

1. La valutazione per la performance comincia ad inizio di ogni anno e riguarda la gestione dell'anno precedente. L'intero procedimento di valutazione si conclude nell'arco di 2 mesi.

2. La valutazione è costituita più fasi, di seguito si riportano le principali:

a) *Valutazione dei dipendenti da parte dei dirigenti previa consultazione degli incaricati di posizione organizzativa o alta professionalità;*

b) *Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità da parte del dirigente e della cabina di regia;*

c) *Valutazione dei dirigenti da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Sindaco e degli assessori.*

### Sezione III - Sistema di valutazione della performance dei dirigenti

#### Art. 180 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione valuta la performance individuale ed organizzativa dei dirigenti sulla base dei seguenti valori percentuali:

a) *55% performance individuale*

b) *45% performance organizzativa*

#### Art. 181 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione<sup>187</sup>

1. Si rinvia a quanto disposto dall'articolo 177 sulla performance organizzativa.

2. Le somme non assegnate a causa del non raggiungimento degli obiettivi, saranno ridistribuite fra i dirigenti che, invece, hanno ottenuto un grado di raggiungimento superiore a 80/100.

#### Art. 182 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

1. L'attribuzione della premialità della performance individuale a ciascun Dirigente avviene secondo le seguenti modalità:

a) *valutazione dell'OIV - 80% (Fattore A)*

b) *valutazione del Sindaco e degli Assessori - 20% (Fattore B).*

2. La performance individuale valuta i comportamenti organizzativi e le competenze professionali, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento .

3. L'OIV, nell'attività di valutazione della performance individuale dei Dirigenti, terrà conto dell'esito della valutazione dal "Basso", valutazione espressa dai collaboratori (personale dipendente) del servizio di riferimento e dai colleghi dirigenti.

4. Le modalità di valutazione sono individuate nelle griglie di seguito riportate Tabella C:

<sup>187</sup>

*L'articolo è stato modificato dalla delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012.*



**VALUTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - Tabella C (FATTORE A)**

<b>VALUTAZIONE CAPACITA' E COMPETENZE</b>			
<b>N</b>	<b>FATTORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
1	Orientamento all'innovazione e capacità professionali	Capacità di proporre iniziative utili e realistiche nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi; capacità di assegnare i compiti al personale sulla base delle conoscenze specialistiche e metodologiche riguardanti il proprio ruolo professionale	
2	Capacità di valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare i giudizi di valutazione dei propri collaboratori	
3	Efficienza	Orientamento al controllo dei costi, capacità di valutazione economica e di miglioramento del rapporto costi/benefici connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	
4	Relazioni interpersonali	Capacità di interagire con i soggetti interni ed esterni con spirito di collaborativo e aperto; contributo tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla funzione di coordinamento, alla gestione di situazioni di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	
5	Capacità organizzativa	Capacità di pianificare le attività, nello stabilire le priorità operative, nell'ottimizzare i flussi di lavoro, nel risolvere i problemi, nella gestione della delega, nella flessibilità operativa, nella gestione del tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni, nel lavorare in team, nella gestione del cambiamento, nella capacità di integrazione	
6	Correttezza dell'azione amministrativa e gestionale	Espressione di comportamenti professionali caratterizzati dal rispetto dei tempi, delle norme, delle procedure, dei gradi di identificazione nella missione e della capacità di coordinare gli obiettivi settoriali con quelli generali dell'ente	
7	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
8	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
9	Lavoro di squadra	Capacità di lavorare in gruppo apportando il proprio contributo di competenze in modo propositivo per il fine condiviso dell'obiettivo del gruppo o della squadra	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
		<b>TOTALE</b>	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da "insufficiente" a "di qualità" secondo un punteggio esteso da 1 a 10





**VALUTAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - Tabella D - (FATTORE B)<sup>188</sup>**

	VALUTAZIONI CAPACITA' E COMPETENZE	Valutazioni da 1 a 10
1	Osserva le direttive e gli indirizzi dati dagli Organi di Governo	
2	E' orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati	
3	Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti esterni all'Amministrazione sia cittadini che imprese	
4	Ha gestito positivamente la propria attività (anche negli aspetti di ordinaria amministrazione) e le relazioni con i "clienti" interni ed esterni all'Amministrazione, tanto che non risultano pervenute lamentele o protesta da parte degli stessi	
5	Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente	
6	E' coinvolto e partecipa ad attività progettuali dell'Amministrazione	
7	Esprime un buon livello di autonomia decisionale	
8	Possiede capacità manageriali e organizzative	
9	E' orientato alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale	
10	Riesce a motivare i collaboratori	
	TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da "insufficiente" a "di qualità" secondo un punteggio esteso da 1 a 10

**Articolo 183 - La Valutazione a 360°**

1. Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione del collega e quella dei collaboratori assumono una particolare importanza in quanto la caratteristica da ricercare e premiare è, sia la capacità di instaurare un buon clima organizzativo all'interno della propria direzione, sia realizzare progetti ed attività intersettoriali.

2. Al fine di avere un quadro più generale circa l'ambiente lavorativo instaurato, l'OIV, nell'attività di valutazione dei Dirigenti, terrà in considerazione, esclusivamente come indagine sul clima, le valutazioni dei colleghi dirigenti e quelle dei collaboratori.

3. Le modalità sono individuate nelle griglie di seguito riportate

**Tabella E - VALUTAZIONE DEL COLLEGA DIRIGENTE**

**FATTORI**



- 1 Il collega ha una propensione a collaborare ed a risolvere i problemi dei colleghi
- 2 Il collega ricerca collaborazione come valore aggiunto alla sua azione
- 3 Il collega rispetta le scadenze stabilite in cabina di regia e quelle emerse da incontri e riunioni
- 4 Il collega ha propensione ed esprime attitudine al lavoro di gruppo
- 5 Il collega collabora al raggiungimento degli obiettivi interdirezionali

<sup>188</sup> La valutazione della performance individuale dei dirigenti, c.d "fattore B", è stato attribuito alla giunta comunale, quale organo politico, anziché a cura dei singoli assessori e del Sindaco con la modifica disposta con deliberazione di giunta comunale n° 239 del 36 agosto 2011



**Tabella F - VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI**

**FATTORI**



- 1 Il dirigente mi aiuta a capire come il mio lavoro sia legato agli obiettivi dell'intera organizzazione
- 2 L'atteggiamento del dirigente è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni dei cittadini e delle imprese
- 3 Ricevo informazioni necessarie per svolgere il mio lavoro e per sentirmi parte attiva della nostra organizzazione
- 4 Il dirigente ascolta i suggerimenti di chi deve mettere in pratica ciò che lui decide
- 5 Nella nostra direzione siamo una squadra affiatata di cui il nostro dirigente è allenatore e l'esempio
- 6 Il Dirigente organizza e ripartisce in maniera equa i carichi di lavoro
- 7 Il dirigente mi fa sentire parte dell'organizzazione, rendendomi partecipe degli obiettivi, delle strategie e dei problemi dell'intera amministrazione
- 8 Le politiche seguite per premiare e promuovere le persone e per assegnarle a ruoli di responsabili sono chiare e trasparenti
- 9 L'attuale gestione del personale garantisce un buon clima organizzativo
- 10 Il dirigente dedica un tempo sufficiente ad incontri per il miglioramento delle attività

**Art. 184 - Scheda riepilogativa della performance individuale**

1. La performance individuale sarà il risultato della Valutazione dell'OIV e di quello del Sindaco e degli Assessori, come riportato nella griglia sottostante.

**Tabella G – SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
	FATTORI DELLA VALUTAZIONE	% DI PESO	PUNTI ATTRIBUITI (max)	PUNTEGGIO PONDERATO (max)
Fattore A	Valutazione OIV	80	100	80
Fattore B	Valutazione Sindaco e Assessori	20	100	20
	<b>TOTALE</b>	100	200	100

**Art. 185 - Attribuzione della retribuzione di risultato<sup>189</sup>**

1. La somma di tutte le componenti della valutazione (performance individuale e performance organizzativa) determina l'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. Le somme residue saranno ridistribuite, proporzionalmente, tra tutti coloro che hanno raggiunto una valutazione superiore a 80/100.

3. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai Dirigenti che possono muovere rilievi e/o chiedere approfondimenti.

<sup>189</sup> L'articolo è stato modificato dalla delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012.





**Sezione IV - Sistema di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

**Art. 186 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance<sup>190</sup>**

1. I dirigenti e la cabina di regia valutano la performance individuale dei titolari di posizione organizzativa (di seguito PO) e delle Alte Professionalità (di seguito AP), mentre l'OIV valuta la relativa performance organizzativa, sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) 55% performance individuale;
- b) 45% performance organizzativa.

2. Le risorse del fondo destinate a finanziare tale indennità sono inizialmente calcolate sulla percentuale massima attribuibile a titolo di indennità di risultato.

**Art. 187 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione**

1. Si rinvia a quanto disposto dall'articolo 177 sulla performance organizzativa.

**Art. 188 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione**

1. L'attribuzione della premialità della **performance individuale** a ciascun incaricato di **posizione Organizzativa** e di **alta professionalità** avviene secondo le seguenti modalità:

- a) valutazione del dirigente il 60% (fattore A)
- b) valutazione della cabina di regia il 40% (Fattore B)

2. La performance individuale valuta i comportamenti organizzativi e le competenze professionali, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

3. Il Dirigente nell'attività di valutazione della performance individuale del personale PO e AP, terrà conto dell'esito della valutazione dal "Basso", valutazione espressa dai collaboratori (personale dipendente) del servizio di riferimento.

4. Le modalità di valutazione sono individuate nelle griglie sotto riportate:

**Tabella H - VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE (FATTORE A)**

	<b>CAPACITA' PROFESSIONALI DIMOSTRATE</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
1	Conoscenze interdisciplinari e aggiornamento professionale	
2	Autonomia e decisionalità (capacità di individuare in autonomia le soluzioni migliori tra più opzioni valutando rischi ed opportunità) e spirito di iniziativa. Capacità di affrontare e risolvere i problemi in modo positivo ed adeguato al contesto (problem solving)	
	<b>FLESSIBILITA' E DISPONIBILITA'</b>	
3	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro e fungibilità delle prestazioni lavorative (es. disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli). Spirito di collaborazione con altri servizi	
4	Orientamento all'innovazione tecnologica e procedimentale (analisi dei processi)	
	<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>	
5	Lavoro di squadra: capacità di lavorare in gruppo apportando il proprio contributo di competenze in modo propositivo per il fine condiviso dell'obiettivo del gruppo e della squadra. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato )	
6	Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
	<b>ATTENZIONE ALLA QUALITA'</b>	
7	Qualità del servizio (Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)	

<sup>190</sup> L'articolo 186 è stato rettificato dalla deliberazione di giunta comunale n° 122 del 26 aprile 2012.





	<b>CAPACITA' PROFESSIONALI DIMOSTRATE</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
8	Relazioni Interpersonali (capacità di interagire con i soggetti esterni ed interni con spirito collaborativo e aperto) Qualità della comunicazione orale e scritta	
	<b>CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE</b>	
9	Gestione delle risorse umane assegnate (capacità di motivare, indirizzare al meglio le risorse nel rispetto degli obiettivi dati)	
10	Capacità di gestire le risorse economiche e organizzative disponibili ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità (realizzazione di: economie di gestione, maggiori entrate, risparmio di tempo, ecc)	
	<b>TOTALE</b>	

**Tabella I - VALUTAZIONE DELLA CABINA DI REGIA FATTORE B)**

	<b>CAPACITA' PROFESSIONALI DIMOSTRATE</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
1	Conoscenze interdisciplinari e aggiornamento professionale	
2	Autonomia e decisionalità (capacità di individuare in autonomia le soluzioni migliori tra più opzioni valutando rischi ed opportunità) e spirito di iniziativa. Capacità di affrontare e risolvere i problemi in modo positivo ed adeguato al contesto (problem solving)	
	<b>FLESSIBILITA' E DISPONIBILITA'</b>	
3	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro e fungibilità delle prestazioni lavorative (es. disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli). Spirito di collaborazione con altri servizi	
4	Orientamento all'innovazione tecnologica e procedimentale (analisi dei processi)	
	<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>	
5	Lavoro di squadra: capacità di lavorare in gruppo apportando il proprio contributo di competenze in modo propositivo per il fine condiviso dell'obiettivo del gruppo e della squadra. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato)	
6	Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
	<b>ATTENZIONE ALLA QUALITA'</b>	
7	Qualità del servizio (Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)	
8	Relazioni Interpersonali (capacità di interagire con i soggetti esterni ed interni con spirito collaborativo e aperto) Qualità della comunicazione orale e scritta	
	<b>CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE</b>	
9	Gestione delle risorse umane assegnate (capacità di motivare, indirizzare al meglio le risorse nel rispetto degli obiettivi dati)	
10	Capacità di gestire le risorse economiche e organizzative disponibili ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità (realizzazione di: economie di gestione, maggiori entrate, risparmio di tempo, ecc)	
	<b>TOTALE</b>	

5. Le modalità di valutazione degli incaricati di alta professionalità **AVVOCATO** sono individuate nelle griglie sotto riportate:

**Tabella H -bis- VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE (FATTORE A) – AP AVVOCATO<sup>191</sup>**

	<b>CAPACITA' PROFESSIONALI DIMOSTRATE</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
1	Conoscenze interdisciplinari	
2	Aggiornamento professionale	
	<b>FLESSIBILITA' E ORIENTAMENTO</b>	
3	Spirito di collaborazione con i servizi e uffici dell'Ente	

<sup>191</sup>

*La tabella è stata inserita con la delibera di giunta comunale n° 40 del 20 febbraio 2013.*





	<b>CAPACITA' PROFESSIONALI DIMOSTRATE</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
4	Orientamento all'innovazione tecnologica e procedimentale	
	<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>	
5	Capacità di indirizzare l'Amministrazione comunale al miglior risultato possibile in via stragiudiziale: suggerimenti, pareri, assistenza agli uffici nelle questioni controverse in fase di precontenzioso	
6	Capacità di mediazione finalizzata alla riduzione del contenzioso	
7	Capacità di risultato in via giudiziale	
8	Rispetto dei tempi	
	<b>CAPACITA' GESTIONALI</b>	
9	Relazioni interpersonali: capacità di interagire con i soggetti esterni ed interni con spirito collaborativo e aperto	
10	Capacità di gestire le risorse economiche e organizzative disponibili ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità (realizzazione di: economie di gestione, maggiori entrate, risparmio di tempo, ecc)	
	<b>TOTALE</b>	

**Tabella I-bis - VALUTAZIONE DELLA CABINA DI REGIA FATTORE B) – AP AVVOCATO<sup>192</sup>**

	<b>CAPACITA' PROFESSIONALI DIMOSTRATE</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
1	Conoscenze interdisciplinari	
2	Aggiornamento professionale	
	<b>FLESSIBILITA' E ORIENTAMENTO</b>	
3	Spirito di collaborazione con i servizi e uffici dell'Ente	
4	Orientamento all'innovazione tecnologica e procedimentale	
	<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>	
5	Capacità di indirizzare l'Amministrazione comunale al miglior risultato possibile in via stragiudiziale: suggerimenti, pareri, assistenza agli uffici nelle questioni controverse in fase di precontenzioso	
6	Capacità di mediazione finalizzata alla riduzione del contenzioso	
7	Capacità di risultato in via giudiziale	
8	Rispetto dei tempi	
	<b>CAPACITA' GESTIONALI</b>	
9	Relazioni interpersonali: capacità di interagire con i soggetti esterni ed interni con spirito collaborativo e aperto	
10	Capacità di gestire le risorse economiche e organizzative disponibili ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità (realizzazione di: economie di gestione, maggiori entrate, risparmio di tempo, ecc)	
	<b>TOTALE</b>	

**Art. 189 - La Valutazione a 360°**

1. Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione dei collaboratori assume una particolare importanza in quanto anche per gli incaricati di posizioni organizzative e le alte professionalità, la caratteristica centrale da ricercare e premiare è la capacità di comunicare con continuità le informazioni organizzative che consentono, al proprio ufficio ed agli altri, di svolgere al meglio il lavoro.

2. Al fine di avere un quadro più generale circa l'ambiente lavorativo instaurato, il Dirigente, nell'attività di valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative terrà in considerazione, esclusivamente come indagine sul clima, le valutazioni dei collaboratori.

3. Le modalità sono individuate nelle griglie di seguito riportate:

<sup>192</sup> La tabella è stata inserita con la delibera di giunta comunale n° 40 del 20 febbraio 2013.





**Tabella M - PROSPETTO PER LA "VALUTAZIONE DAL BASSO" DA PARTE DEI COLLABORATORI**

FATTORI			
1 Favorisce la crescita e promuove l'autonomia			
2 Si assume le proprie responsabilità			
3 Coinvolge il personale nelle fasi gestionali			
4 Esercita il ruolo con capacità manageriali e organizzative			
5 Pone attenzione alla qualità del servizio e alle esigenze degli utenti			
6 E' capace di prevenire e/o governare tensioni e conflitti			
<b>TOTALE</b>			

**Art. 190 - Scheda riepilogativa della performance individuale**

1. La performance individuale sarà il risultato della Valutazione del Dirigente e della Cabina di regia, come riportato nella griglia sottostante (Tabella n).

**Tabella N - SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
	FATTORI DELLA VALUTAZIONE	% DI PESO	PUNTI ATTRIBUITI max	PUNTEGGIO PONDERATO max
Fattore A	Valutazione Dirigente	60	100	60
Fattore B	Valutazione Cabina di Regia	40	100	40
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>100</b>

**Art. 191 - Attribuzione della retribuzione di risultato<sup>193</sup>**

1. La somma di tutte le componenti della valutazione (performance individuale e performance organizzativa) determina l'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. Le economie dell'indennità di risultato degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità, calcolate andranno a sommarsi alle risorse destinate alla performance dei dipendenti del comparto.

**Sezione V - Sistema di valutazione del personale del comparto**

**Art. 192 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance dei dipendenti (esclusi PO e AP)<sup>194</sup>**

1. I dirigenti, sentiti i titolari di PO e/o le Alte Professionalità, valutano la performance individuale dei dipendenti, mentre l'OIV valuta la relativa performance organizzativa, sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) 55% performance individuale;**
- b) 45% performance organizzativa.**

<sup>193</sup> L'articolo è stato modificato dalla delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012.

<sup>194</sup> L'articolo è stato modificato dalla delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012.





2. Le risorse del fondo sono assegnate ai dirigenti in proporzione al numero dei dipendenti da loro gestiti e alle rispettive categorie di inquadramento giuridico seguendo la seguente metodologia:

Articolazione parametrica delle quattro categorie contrattuali:

- categoria A: punti 1,70
- categoria B: punti 2,10
- categoria C: punti 2,50
- categoria D: punti 2,90 (esclusi PO e AP)

determinazione della quota max individuale di ciascuna categoria così ottenuta:

parametro di categoria per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato:

- categoria A: punti 1,70 x n. dipendenti = peso categoria
  - categoria B: punti 2,10 x n. dipendenti = peso categoria
  - categoria C: punti 2,50 x n. dipendenti = peso categoria
  - categoria D: punti 2,90 x n. dipendenti = peso categoria
- } SOMMA

la sommatoria dei pesi ottenuti dalle singole categorie determina il peso complessivo dell'Ente (PESO ENTE)

il fondo per la valutazione della performance viene diviso per il peso complessivo dell'ente al fine di ottenere il valore unitario (VALORE PUNTO) e cioè:

**FONDO ATTRIBUZIONE PERFORMANCE: PESO ENTE = VALORE PUNTO**

il valore punto è moltiplicato per il peso assegnato ad ogni categoria al fine di ottenere l'attribuzione massima della performance per ogni categoria (PERFORMANCE MAX x CAT)

- categoria **A**: punti **1,70** x valore punto = attribuzione performance max
- categoria **B**: punti **2,10** x valore punto = attribuzione performance max
- categoria **C**: punti **2,50** x valore punto = attribuzione performance max
- categoria **D**: punti **2,90** x valore punto = attribuzione performance max

3. I premi sono erogati in misura proporzionale ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione (es. parte-time, ecc).

4. Ai sensi dell'art. 39 del C.C.N.L. 22/01/04 al personale in distacco sindacale viene erogata la premialità per un importo medio del personale della stessa categoria economica.

**5. abrogato**

**Art. 193 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione<sup>195</sup>**

1. Si rinvia a quanto disposto dall'articolo 177 sulla performance organizzativa.
2. Le somme non assegnate a causa del non raggiungimento degli obiettivi da parte della direzione sono redistribuite proporzionalmente alle direzioni che hanno ottenuto un grado di raggiungimento superiore a 80/100 (ottantacentesimi).

<sup>195</sup> L'articolo è stato modificato dalle delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012 e n° 343 del 30 novembre 2012.





**Art. 194 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione**

1. L'attribuzione della premialità della **performance individuale** a ciascun dipendente avviene mediante la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali a cura del dirigente, sentiti PO e/o AP.

2. La Performance Individuale viene valutata attraverso la redazione della Scheda della Performance Individuale, diversificata per categoria, di seguito riportata.

**Tabella O - SCHEDA CATEGORIA C e D**

	<b>PROFESSIONALITA'</b>	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITA'</b>	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	<b>TEMPI E AFFIDABILITA'</b>	
5	Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	<b>QUALITA'</b>	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
9	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Economie di gestione o maggiori entrate (proposte che portano a risparmio di tempo e denaro e analisi dei processi)	
	<b>TOTALE</b>	

**Tabella O-bis - SCHEDA CATEGORIA D per il personale con profilo professionale di AVVOCATO<sup>196</sup>**

	<b>CAPACITA' PROFESSIONALI DIMOSTRATE</b>	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Conoscenze interdisciplinari	
2	Aggiornamento professionale	
	<b>FLESSIBILITA' E ORIENTAMENTO</b>	
3	Spirito di collaborazione con i servizi e uffici dell'Ente	
4	Orientamento all'innovazione tecnologica e procedimentale	
	<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>	
5	Capacità di indirizzare l'Amministrazione comunale al miglior risultato possibile in via stragiudiziale: suggerimenti, pareri, assistenza agli uffici nelle questioni controverse in fase di precontenzioso	
6	Capacità di mediazione finalizzata alla riduzione del contenzioso	
7	Capacità di risultato in via giudiziale	
8	Rispetto dei tempi	
	<b>CAPACITA' GESTIONALI</b>	
9	Relazioni interpersonali: capacità di interagire con i soggetti esterni ed interni con spirito collaborativo e aperto	
10	Capacità di gestire le risorse economiche e organizzative disponibili ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità (realizzazione di: economie di gestione, maggiori entrate, risparmio di tempo, ecc)	

<sup>196</sup>

*La tabella è stata inserita con la delibera di giunta comunale n° 40 del 20 febbraio 2013.*





	<b>CAPACITÀ PROFESSIONALI DIMOSTRATE</b>	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
	<b>TOTALE</b>	

**Tabella P - SCHEDA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DI FRONT OFFICE**

	<b>PROFESSIONALITÀ</b>	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITÀ</b>	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	<b>TEMPI E AFFIDABILITÀ</b>	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	<b>QUALITÀ</b>	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	<b>RAPPORTO CON L'UTENZA</b>	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire gli imprevisti	
	<b>TOTALE</b>	

**Tabella Q - SCHEDA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

	<b>PROFESSIONALITÀ</b>	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste ed autoaggiornamento professionale	
2	Uso delle tecnologie messe a disposizione dall'Ente e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, outlook, power point)	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITÀ</b>	
3	Autonomia operativa, capacità di affrontare e risolvere le diverse situazioni che si presentano durante il servizio, capacità di gestire gli imprevisti	
	<b>TEMPI E AFFIDABILITÀ</b>	
4	Errori, imprecisioni ed incompletezza nella redazione degli atti (verbali, rapporti di servizio, pareri, etc)	
5	Rispetto dei tempi di evasione per le segnalazioni, le rilevazioni degli incidenti stradali nonché di ogni altro atto relativo ad illeciti amministrativi o penali	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	<b>QUALITÀ</b>	
7	Accuratezza nell'utilizzo delle dotazioni assegnate e nel vestiario	
8	Senso di appartenenza al Corpo di P.M. motivazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro e alla qualità del servizio assegnato	
	<b>RAPPORTO CON L'UTENZA</b>	
9	Attitudine ed adattabilità al lavoro di squadra	
10	Professionalità, cortesia e chiarezza nella comunicazione con gli utenti e in generale cura nelle prerogative richieste dalla funzione	
	<b>TOTALE</b>	





**Tabella R - SCHEDA CATEGORIA C PER GLI INSEGNANTI DEGLI ASILI NIDO**

	<b>PROFESSIONALITA'</b>	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di riqualificare le proprie competenze e conoscenze alla luce della continua formazione	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITA'</b>	
3	Fungibilità e flessibilità per lo svolgimento di servizi analoghi, a fronte di particolari esigenze di servizio, nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e collaborazione anche attraverso progetti innovativi	
5	Attitudine al lavoro di squadra	
	<b>TEMPI E AFFIDABILITA'</b>	
6	Scostamento tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
7	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	<b>QUALITA'</b>	
8	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
9	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
10	Capacità di proporre procedure finalizzate a migliorare i tempi del servizio e/o generare risparmi di denaro	
	<b>TOTALE</b>	

**Tabella S - SCHEDA CATEGORIA A e B**

	<b>PROFESSIONALITA'</b>	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITA'</b>	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	<b>TEMPI E AFFIDABILITA'</b>	
5	Rispetto dei tempi di consegna/evasione	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	<b>QUALITA'</b>	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
9	Gestione dei rapporti interni - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Collaborazione alla realizzazione di economie di gestione o maggiori entrate e all'analisi dei processi	
	<b>TOTALE</b>	

**Tabella T - SCHEDA CATEGORIA A e B per il PERSONALE DI FRONT OFFICE**

	<b>PROFESSIONALITA'</b>	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITA'</b>	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	



	<b>TEMPI E AFFIDABILITA'</b>	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	<b>QUALITA'</b>	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	<b>RAPPORTO CON L'UTENZA</b>	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire situazioni impreviste	
	<b>TOTALE</b>	

**Art. 195 - Attribuzione della premialità della valutazione della performance<sup>197</sup>**

1. La valutazione della performance individuale del personale dipendente è effettuata dai dirigenti una volta che sia definita la valutazione della performance organizzativa.

2. Le economie della direzione saranno redistribuite come segue:

a) per gli anni 2011 e 2012 *proporzionalmente al punteggio attribuito con la valutazione della performance individuale - valore punto,*

b) dall'anno 2013 tra i lavoratori che hanno raggiunto un *punteggio pari o superiore agli 80/100 (ottantacentesimi) con la valutazione della performance individuale - valore punto.*

3. La valutazione è effettuata dai dirigenti entro il 30 aprile dell'anno successivo e comunque prima che i dirigenti siano valutati da parte dell'OIV.

**Sezione VI - ALTRI ISTITUTI DEL SISTEMA PREMIANTE**

**Art. 196 - Bonus per le eccellenze**

1. Il Bonus Annuale per le Eccellenze, previsto all'art. 21 del D.Lgs n. 150/2009 sarà attivato, disciplinato e finanziato all'atto della relativa previsione del competente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

**Art. 197 - Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza**

1. L'Amministrazione comunale indice ogni anno un concorso denominato "Copernico", al quale devono partecipare tutte le Direzioni dell'Ente, per la presentazione di progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi e per continuare il percorso strategico di riorganizzazione delle attività dell'Ente secondo l'approccio *bottom up*, stimolando i dipendenti a proporre essi stessi ipotesi di miglioramento e cambiamento dei processi e per incentivare il lavoro di squadra. I progetti devono contenere obbligatoriamente l'analisi dei processi ed almeno uno dei seguenti elementi:

a) *riduzione dei costi (personale, beni, servizi) mantenendo o migliorando gli standard di qualità dei servizi;*

b) *maggiori entrate;*

c) *nuovi servizi/maggiori senza oneri per l'amministrazione mantenendo o migliorando gli standard qualitativi dei servizi stessi;*

<sup>197</sup> L'articolo è stato modificato dalle delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012, n° 343 del 30 novembre 2012 e n° 52 del 7 marzo 2013.





d) innovazione e sviluppo (organizzativo o tecnologico).

2. I progetti presentati per il Concorso Copernico partecipano indistintamente sia al Premio annuale per l'Innovazione che al Premio per l'Efficienza e sono valutati dall'Organismo Indipendente di Valutazione che stilerà una graduatoria generale dei progetti.

3. Il Premio Annuale per l'Innovazione viene assegnato dall'OIV ai primi tre progetti classificati del "Concorso Copernico".

4. I progetti premiati saranno quelli che risulteranno aver ottenuto il punteggio maggiore ed a ciascuno sarà corrisposto un premio parametrato al valore punto assegnato con i criteri previsti nel Bando, assegnando a ciascun criterio un punteggio da 0 a 10.

5. Il Premio per l'Efficienza viene assegnato in proporzione a tutti i progetti Copernico inseriti nella graduatoria redatta dall'OIV che presentano le caratteristiche e le finalità previste nel Bando.

6. Ai progetti sarà corrisposto un premio parametrato al valore punto assegnato con i criteri previsti nel Bando, assegnando a ciascun criterio un punteggio da 0 a 10.

7. La somma messa a disposizione dall'Amministrazione per premiare tutti i progetti "Copernico" (Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza) è pari al 66% (l'altro terzo è destinata ad alimentare il fondo per il salario accessorio generale ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 01.04.1999 e per le indennità di risultato per gli incaricati di posizioni organizzative e di alte professionalità) del 30% delle economie gestionali ottenute a seguito della realizzazione di tutti i progetti presentati.

8. Della somma destinata alla premialità di cui al precedente comma 7, il 40% sarà destinata al Premio Annuale per l'Innovazione e il restante 60% sarà destinato al Premio per l'Efficienza (art. 27 del D. Lgs n.150/2009).

9. Le risorse previste per il Premio per l'Efficienza sono utilizzate soltanto se i risparmi sono stati documentati nella relazione di performance e validati dall'O.I.V. e/o altro documento dell'Ente.

#### Art. 198 - Percorsi di Alta Formazione<sup>198</sup>

1. I percorsi di Alta Formazione sono inseriti nell'ambito della programmazione annuale e triennale dell'ente e sono finanziati con massimo il 20% del fondo previsto per la formazione generale dell'Ente.

2. I soggetti fruitori dei percorsi di alta formazione, nei limiti delle risorse disponibili, sono coloro che risultano avere la valutazione individuale più elevata nell'ambito delle rispettive appartenenze (Dirigenti, APO-AP e Personale del comparto).

3. Il Direttore Generale stabilirà, in base delle esigenze dell'ente, i percorsi formativi orientati ai diversi profili professionali del personale di cui al precedente comma.

#### Art. 199 - Percorsi di Carriera<sup>199</sup>

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale l'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, potendo riservare una quota dei posti messi a concorso non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente. La media del punteggio riportato nella scheda di valutazione degli ultimi tre anni costituisce il 30 per cento del valore dei titoli riconosciuti in sede di concorso. Il titolo di studio dovrà essere lo stesso di quello richiesto per l'accesso dall'esterno. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

<sup>198</sup> L'articolo è stato modificato dalla delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012.

<sup>199</sup> L'articolo è stato modificato dalla delibera di giunta comunale n° 57 del 14 marzo 2012.



3. Precedenti disposizioni in contrasto con il presente regolamento stralcio sono da considerarsi superate.

#### Art. 200 - Altri Istituti

1. L'indennità di disagio e rischio sono istituti definiti e riconosciuti all'inizio dell'anno così come tutti gli altri istituti contrattuali minori e costituiscono indennità per particolari attività prestate.

2. Altri Istituti contrattuali quali il turno, la reperibilità, il maneggio valori, indennità per particolari responsabilità, ecc sono recepiti ed applicati in funzione dei contenuti dei contratti nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati di ente. Anche questi istituti costituiscono indennità per particolari attività lavorative prestate.

### Sezione VII - Rendicontazione, archiviazione e trasparenza della premialità

#### Art. 201 - Rendicontazione, archiviazione e trasparenza

1. Al termine della valutazione delle Performance Generali l'Organismo Indipendente di Valutazione comunica al capo dell'amministrazione i risultati del lavoro svolto con una relazione e propone modifiche, integrazioni e percorsi di miglioramento del sistema. Eventualmente, se richiesto, esprime il proprio parere su situazioni di performance particolarmente negative o eccellenti.

2. I risultati delle valutazioni devono essere comunicati al responsabile del settore delle risorse umane per l'assegnazione delle premialità riconosciute.

3. I valori delle Performance Generali di tutti i dipendenti dell'ente verranno registrati, a cura del responsabile del settore delle risorse umane, in un archivio dove risulteranno le prestazioni annuali di tutto il personale.

4. Nel sito dovranno essere riportati, in forma possibilmente riassuntiva e chiaramente leggibile da parte dei cittadini, i contenuti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi definiti e i risultati raggiunti, nonché le valutazioni di tutti i dipendenti dell'ente.

5. Anche in assenza di uno specifico Piano della Trasparenza sempre nel sito dovranno essere riportati tutti i riferimenti e i contenuti di cui alla legge n. 133 del 2008 e del D. Lgs n.150 del 2009.

6. Sono possibili periodiche verifiche sul benessere organizzativo da realizzarsi nell'ente con il coordinamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

7. L'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà validare la Relazione sulla Performance ai sensi dell'art.14, comma 4 lett. c) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

### Sezione VIII - Il ciclo della performance

#### Art. 202 - Piano della Performance

1. Il Piano triennale ed il Piano annuale della performance vengono adottati rispettivamente dal consiglio comunale e dalla giunta comunale.

2. Il piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

3. Il piano per la performance viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.



### Art. 203 - Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance, predisposta dall'OIV, viene adottata dalla giunta comunale entro il 30 aprile di ciascun anno. Essa analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmessa alla Commissione per la valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), a cura dell'OIV.

## Sezione IX - Organismo indipendente di valutazione (OIV)

### Art. 204 - Composizione, nomina, durata e funzionamento

1. L'OIV del Comune di Spoleto è composto da tre componenti esterni alla struttura organizzativa. Gli incarichi conferiti avranno la forma di collaborazione esterna di tipo autonomo nei confronti di soggetti in possesso dei requisiti di seguito indicati. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

2. L'OIV ha durata triennale. I singoli incarichi, a discrezione dell'amministrazione, sono rinnovabili solo una volta. I componenti dell'organismo possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco e solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati.

3. La carica di presidente dell'OIV è a rotazione annuale come indicato nel provvedimento di nomina del sindaco e non dà diritto ad alcun compenso aggiuntivo.

4. Le riunioni dell'OIV sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri.

5. L'atto di nomina è pubblicato nel sito istituzionale del Comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT e/o altro organismo o soggetto preposto a esprimersi in merito.

6. Il Comune di Spoleto garantisce pari opportunità tra uomini e donne e l'equilibrio di genere nella composizione dell'OIV.

7. L'OIV sostituisce il Nucleo Tecnico di Valutazione.

8. Il compenso spettante ai componenti è indicato nel bando di selezione.

9. I componenti sono nominati tra i soggetti aventi i seguenti requisiti:

a) *Cittadinanza. Possono essere nominati cittadini italiani o dell'Unione Europea.*

b) *Incompatibilità. Ai sensi dell'art. 14, comma 8, del D. Lgs. 150/2009 "non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione".*

c) *Requisito linguistico. Buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana dovrà possedere una buona conoscenza della lingua italiana.*

d) *Buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.*

e) *Titolo di studio. Laurea specialistica o magistrale o laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento.*



f) *Tipologia del Percorso Formativo. E' richiesto un percorso formativo di elevata specializzazione comprovato dal possesso di titoli di studio post-universitari o esperienza pluriennale nelle materie suddette dei settori dell'organizzazione e del personale delle PP.AA., del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione della performance e dei comportamenti organizzativi.*

g). *Titoli valutabili. Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui al punto precedente conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche. Ai fini della ponderazione del titolo si provvederà a distinguere tra i titoli conseguiti al termine di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, master di specializzazione) e altri titoli di specializzazione.*

h) *Studi o stage all'estero. E' valutabile, se afferente alle materie di cui al punto f), un congruo periodo postuniversitario di studi o stage all'estero.*

#### **Art. 205 - Compiti**

1. L'OIV, ai sensi del citato art. 14 del D.Lgs. 150/2009 dovrà svolgere, all'interno dell'Amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle attività delle strutture e del personale in particolare:

a) *propone le metodologie permanenti di valutazione delle performance dell'Ente e del personale dipendente, anche al fine di verificare la coerenza delle attività con i programmi e gli obiettivi prefissati;*

b) *collabora con la giunta comunale ai fini dell'elaborazione del "Piano della performance" e valida la "Relazione sulla performance" di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;*

c) *promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità di cui al Titolo II del D. Lgs. 150/2009;*

d) *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*

e) *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione, nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge;*

f) *propone la valutazione annuale dei dirigenti per l'attribuzione della retribuzione di risultato, previa definizione da parte della giunta comunale dei fattori da considerare per la valutazione medesima;*

g) *verifica i risultati e le buone pratiche, in particolare quelle di promozione delle pari opportunità in collaborazione con il Comitato unico di cui all'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n° 183;*

h) *cura la realizzazione di indagini sul clima aziendale volte a rilevare: il livello di benessere organizzativo del personale dipendente e/o il grado di condivisione del sistema di valutazione;*

i) *svolge ogni altra funzione attribuitagli da disposizioni di legge, regolamento o provvedimento del sindaco.*

#### **Art. 206 - Dipendenza gerarchica e responsabilità**

1. L'OIV opera in posizione autonoma sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco.

#### **Art. 207 - Accesso ai documenti**

1. Per la propria attività l'OIV utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente prodotti dai dirigenti, dall'ufficio controllo di gestione, dagli amministratori e dagli altri soggetti.



2. L'accesso ai verbali delle riunioni dell'OIV è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art.24, comma 2, della L.241/90.

#### **Art. 208 - Rapporti tra l'OIV e l'Ufficio Controllo di Gestione**

1. L'OIV è supportato, per le attività di propria competenza, dall'ufficio controllo di gestione.
2. L'OIV può chiedere ad ogni soggetto gestionale dell'Ente specifici report ed indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività.

#### **Art. 209 - Codice di comportamento**

1. L'attività svolta dai componenti dell'OIV, a contatto con la struttura, deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa.
2. I risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque altro dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate dal Sindaco.
3. Nell'ambito dell'attività svolta dall'OIV, deve essere assicurata la riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'ente.

#### **Art. 210 - Comunicazione e conciliazione della valutazione**

1. Ogni valutazione deve essere comunicata al soggetto valutato.
2. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutatore, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.
3. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi, per la decisione ultima al Comitato dei Garanti per la valutazione del dirigente effettuata dall'OIV e all'OIV per la valutazione del personale non dirigente e del personale Titolare di Posizione Organizzativa e delle Alte Professionalità, effettuata dal dirigente.



## Sezione X - Progressioni economiche orizzontali (PEO)

### Art. 211 - Disposizioni comuni personale dipendente non dirigenziale<sup>200</sup>

1. In attesa di diverso accordo integrativo la disciplina delle PEO è quella di cui al vigente art.26 del Contratto Collettivo Decentrato del Comune di Spoleto.

## Sezione XI - Sistema di valutazione della performance del segretario generale

### Art. 212 - Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

1. La misurazione e la valutazione della performance del segretario generale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco (sentita la Giunta Comunale).

2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

3. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

### Art. 213 - Funzioni da valutare e modalità di valutazione

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:

#### I. FUNZIONI TIPICHE:

a) Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

c) Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale;

#### II. FUNZIONI AGGIUNTIVE:

a) Coordinatore dell'ufficio legale dell'Ente;

<sup>200</sup> L'articolo 211 è disapplicato dall'articolo 16 del CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO PERSONALE NON DIRIGENZIALE di cui alla preintesa del 30 gennaio 2013 e sottoscritto definitivamente il 25 marzo 2013 previa autorizzazione di cui alla delibera di giunta comunale n° 52 del 7 marzo 2013. Il testo disapplicato così recitava: "1. Agli avvocati assegnati all'ufficio legale spettano compensi professionali nel rispetto dei principi di cui al regio decreto-legge 27 novembre 1933, n° 1578 in seguito a sentenza favorevole all'Ente e di quanto indicato ai commi successivi. 2. Per "sentenza favorevole all'Ente" si intende ogni provvedimento giurisdizionale o giustiziale, comunque denominato, a cognizione piena o sommaria, pronunciato da qualunque autorità, giudiziaria o amministrativa o arbitrale, idoneo a definire la controversia, anche in via provvisoria o cautelare, o che comunque lasci sostanzialmente invariato l'atto o il bene della vita di cui si contenda, nel caso in cui l'Ente sia convenuto o resistente; ovvero rilasci o attribuisca allo stesso, in tutto o in parte, il provvedimento o il bene della vita richiesto, quando invece sia attore o ricorrente. 3. Alla "sentenza favorevole all'Ente" sono equiparati: a) il decreto ingiuntivo non opposto, b) la transazione giudiziale comunque favorevole all'amministrazione in relazione alle pretese di controparte, ossia quando l'importo corrisposto a quest'ultima sia pari o inferiore alla metà di quello domandato. 4. Nel caso di definizione stragiudiziale delle controversie, agli avvocati dell'ufficio legale spettano i compensi professionali indicati nell'accordo transattivo o nell'atto autorizzativo dello stesso, in base ai minimi tariffari vigenti. 5. Per la determinazione di tutti i compensi suddetti, si fa riferimento ai diritti ed agli onorari calcolati nella misura minima prevista nella tariffa professionale forense. 6. In caso di condanna di controparte alla rifusione delle spese di lite, il compenso professionale spettante agli avvocati dell'ufficio legale non potrà superare l'importo liquidato dall'autorità adita, ed esso potrà gravare sull'Ente soltanto a seguito di esito infruttuoso della procedura esecutiva per il recupero di dette spese. 7. All'esito di ogni procedimento, l'avvocato interessato trasmette al coordinatore dell'Ufficio Legale, con una relazione finale, il provvedimento favorevole ovvero la transazione stipulata, con la nota relativa ai diritti ed agli onorari spettanti, redatta in conformità a quanto stabilito con il presente articolo, la cui congruità viene attestata dal coordinatore stesso, il quale provvede alla liquidazione dei compensi con cadenza trimestrale. 8. Per le controversie di non particolare complessità, anche in relazione alla tenuità del valore, potrà essere riconosciuto un compenso forfettario, anche al di sotto dei minimi tariffari."



- b) Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente;
- c) Responsabile funzioni di componente della delegazione trattante (parte pubblica) dell'Ente.

2. Nell'ottica della valutazione a 360 gradi, il Sindaco, nell'attività di valutazione della performance del segretario, terrà conto dell'esito della valutazione del direttore generale e dei dirigenti e della valutazione espressa dai collaboratori (personale dipendente) delle strutture di riferimento.

3. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 10% rispetto alla valutazione complessiva:

**Tabella U - VALUTAZIONE DEL SINDACO**

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, delle direzioni e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Assistenza giuridico-amministrativa	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	
3	Funzioni consultive e referenti	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
4	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale	
5	Coordinatore dell'ufficio legale	Capacità di impartire le direttive di ordine generale in merito ai contenziosi trattati e di gestire il personale amministrativo assegnato all'ufficio, nonché di sovrintendere alla organizzazione dello stesso. Funzione di raccordo tra l'ufficio legale e gli organi di governo dell'Ente.	
6	Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente	Capacità: di pianificare le attività, di stabilire le priorità operative, di ottimizzare i flussi di lavoro, di risolvere i problemi	
7	Componente della delegazione trattante	Capacità di gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali	
8	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
9	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare	





VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
		burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
		<b>TOTALE</b>	

*Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10*

**Art. 214 - Valutazione a 360°**

1. Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione del direttore generale, dei dirigenti e quella dei collaboratori assumono una particolare importanza in quanto la caratteristica da ricercare e premiare è la capacità di instaurare un buon clima organizzativo all'interno dell'Ente.

2. Al fine di avere un quadro più generale circa l'ambiente lavorativo instaurato, il Sindaco, nell'attività di valutazione del Segretario generale terrà in considerazione, esclusivamente come indagine sul clima, le valutazioni di cui al punto precedente.

3. Le modalità sono individuate nelle griglie di seguito riportate

**Tabella V - VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE E DEI DIRIGENTI**

**FATTORI**



- 1 Il segretario generale collabora attivamente per risolvere i problemi giuridico-amministrativi delle direzioni
- 2 Il segretario è capace di individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per conseguire gli obiettivi dell'Ente
- 3 Il segretario è disponibile ad ascoltare le problematiche delle direzioni
- 4 L'atteggiamento del segretario è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni degli utenti interni ed esterni
- 5 Il segretario gestisce le relazioni interpersonali in modo efficace

**Tabella Z - VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI**

**FATTORI**



- 1 Il segretario mi fa sentire parte dell'organizzazione, rendendomi partecipe degli obiettivi, delle strategie e dei problemi dell'intera amministrazione
- 2 L'atteggiamento del segretario è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni degli utenti interni ed esterni
- 3 Ricevo informazioni necessarie per svolgere il mio lavoro e per sentirmi parte attiva della nostra organizzazione
- 4 Il Segretario ascolta i suggerimenti di chi deve mettere in pratica ciò che lui decide
- 5 Il segretario dedica un tempo sufficiente ad incontri per il miglioramento delle attività

**Art. 215 - Valutazione e retribuzione di risultato**

1. La valutazione del segretario generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenziale ottenibile (pari a 100 punti), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal sindaco.



2. La valutazione finale è effettuata entro il 30 aprile dell'anno successivo e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

3. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 28	0
Da 29 a 40	40
Da 41 a 75	60
Da 76 a 85	85
Da 86 a 100	100

#### Art. 216 - Procedura di conciliazione

1. La valutazione finale è trasmessa dal sindaco al segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

### Sezione XII - Sistema di valutazione della performance del direttore generale

#### Art. 217 - Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

1. La misurazione e la valutazione della performance del direttore generale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del direttore, da parte del Sindaco (sentita la Giunta Comunale).

2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti attribuiti al direttore generale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

3. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

#### Art. 218 - Funzioni da valutare e modalità di valutazione

1. Le funzioni da valutare sono quelle attribuite dalle disposizioni normative e regolamentari e quelle attribuite con specifici provvedimenti. Il direttore generale provvede, in particolare, a titolo esemplificativo a:

- a) *supportare gli organi di governo nella fase di definizione degli strumenti di programmazione;*
- b) *attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;*
- c) *sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;*
- d) *coordinare e sovrintendere dei dirigenti preposti alle strutture gestionali di massimo livello;*
- e) *esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia dirigenziale e il potere di avocazione in caso di conflitti di competenza tra direzioni;*
- f) *assumere ad interim la gestione delle direzioni in caso di necessità.*

2. Nell'ottica della valutazione a 360 gradi, il Sindaco, nell'attività di valutazione della performance del direttore, terrà conto dell'esito della valutazione del segretario generale e dei dirigenti.

3. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella



seguinte tabella, salvo diversa pesatura a cura del Sindaco:

**Tabella X - VALUTAZIONE DEL SINDACO**

VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRETTORE GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo	Capacità di orientare continuamente le azioni al perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente	
2		Scostamento tra obiettivi assegnati e obiettivi realizzati. (Efficacia delle attività svolte).	
3		Tempestività nell'adozione dei programmi attuativi e degli atti connessi	
4		Orientamento al controllo dei costi, capacità di valutazione economica e del miglioramento costi/benefici connesse alle funzioni assegnate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione (efficienza delle attività svolte)	
5	Capacità professionali e <i>problem solving</i>	Qualità dell'apporto professionale specifico. Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi all'azione amministrativa, risolvere i problemi, etc	
6		Orientamento all'innovazione. Capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi.	
7		Correttezza dell'azione amministrativa. Cura nel rispetto dei tempi nell'attuazione delle procedure, grado di identificazione nella missione e capacità di coordinamento delle attività delle direzioni per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente	
8	Leadership e capacità di gestire relazioni efficaci e <i>problem solving</i>	Capacità di interagire con soggetti interni e esterni con spirito collaborativo e aperto. Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
9		Capacità di "guida" della dirigenza, soprattutto in rapporto al livello di collaborazione ottenuto e capacità di coinvolgimento dei dirigenti sui procedimenti di attuazione degli obiettivi generali dell'Ente	
10		Capacità di gestire le risorse disponibili e individuare, di concerto con la dirigenza, gli strumenti organizzativi più efficaci. Capacità di motivare, guidare e orientare il personale. Gestione dei conflitti e capacità di generare un clima organizzativo positivo.	
		<b>TOTALE</b>	

*Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10*

**Art. 219 - Valutazione a 360°**

1. Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione del segretario generale e dei dirigenti assumono una particolare importanza in quanto la caratteristica da ricercare e premiare è la capacità di instaurare un buon clima organizzativo all'interno dell'Ente.

2. Al fine di avere un quadro più generale circa l'ambiente lavorativo instaurato, il Sindaco, nell'attività di valutazione del direttore generale terrà in considerazione, esclusivamente come





indagine sul clima, le valutazioni di cui al punto precedente.

4. Le modalità sono individuate nelle griglie di seguito riportate:

**Tabella Y - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI**

**FATTORI**



- 1 Il direttore generale collabora attivamente per risolvere i problemi delle direzioni
- 2 Il direttore mi fa sentire parte dell'organizzazione, rendendomi partecipe degli obiettivi, delle strategie e dei problemi dell'intera amministrazione
- 3 Il direttore generale è disponibile ad ascoltare le problematiche delle direzioni
- 4 L'atteggiamento del direttore è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni degli utenti interni ed esterni
- 5 Il direttore è capace di gestire le relazioni interpersonali

**Art. 220 - Valutazione e retribuzione di risultato**

1. La valutazione del direttore generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenziale ottenibile (pari a 100 punti), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal sindaco.

2. La valutazione finale è effettuata entro il 30 aprile dell'anno successivo e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

3. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle attività svolte e alle capacità manageriali valutate (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 28	0
Da 29 a 40	40
Da 41 a 75	60
Da 76 a 85	85
Da 86 a 100	100

**Art. 221 - Procedura di conciliazione**

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al direttore generale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

**Sezione XIII – Disposizioni finali**

**Art. 222 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente capo si applicano a decorrere dall'entrata in vigore del provvedimento di adozione della giunta comunale.

2. Con l'entrata in vigore delle presenti norme sono da intendersi disapplicate tutte le previgenti disposizioni regolamentari e del contratto collettivo decentrato d'Ente incompatibili con le presenti disposizioni. In particolare gli articoli 29 e 30 del contratto collettivo integrativo decentrato per il personale del comparto e schede di valutazione correlate.

3. Alle valutazioni dell'anno 2010 si applicano le regole in vigore in precedenza.





4. A decorrere dall'anno 2011 si applicano le regole del presente capo.
5. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ai CCNL di comparto, nonché ai contratti collettivi decentrati dell'ente.





## CAPO XVII – Disposizioni per la gestione delle sponsorizzazioni

### Art. 223 - Disciplina per il finanziamento di opere e servizi attraverso la stipulazione di contratti di sponsorizzazione<sup>201</sup>

1. Le norme contenute nel CAPO XVII del presente regolamento disciplinano le attività di sponsorizzazione poste in essere dal Comune di Spoleto per il finanziamento di opere e servizi di competenza dell'Ente.

2. Le iniziative di sponsorizzazione devono tendere a favorire l'innovazione della organizzazione comunale e a realizzare maggiori economie di spesa nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali.

### Art. 224- Contenuti delle sponsorizzazioni e destinatari

1. I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi con soggetti privati e associazioni senza fini di lucro, per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi, prestazioni, beni o attività inseriti nei programmi di spesa ordinari con finanziamento a carico del bilancio del Comune di Spoleto; il risultato della sponsorizzazione si concretizza nella realizzazione di una economia di bilancio totale o parziale, rispetto alla previsione di spesa, in relazione alla totale o parziale acquisizione, senza oneri per l'Ente, del previsto risultato da parte dello sponsor.

### Art. 225 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento di contabilità si intende:

a) per **"contratto di sponsorizzazione"**: un contratto mediante il quale il Comune di Spoleto - **"Sponsee"** - offre, nell'ambito delle proprie iniziative, ad un terzo - **"Sponsor"** -, che si obbliga a fornire a titolo gratuito una predeterminata prestazione, la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale in appositi e predefiniti spazi pubblicitari;

b) per **"Sponsorizzazione"**: ogni contributo in beni, servizi, prestazioni o interventi provenienti da terzi, a titolo gratuito, allo scopo di promuovere la propria ragione sociale;

c) per **"Sponsee"**: è il Comune di Spoleto che offre al Terzo la possibilità di pubblicizzare la propria immagine nell'ambito di determinate iniziative;

d) per **"Sponsor"**: il terzo, soggetto privato o pubblico, che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione;

e) per **"Spazio Pubblicitario"**: lo spazio fisico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dal Comune di Spoleto per la pubblicità dello "Sponsor".

### Art. 226 – Procedura di sponsorizzazione e scelta dello Sponsor

1. La scelta dello "Sponsor" è effettuata mediante procedimento ad evidenza pubblica.

2. All'avviso di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, inserimento nel sito Web dell'Ente, invio alle associazioni di categoria e/o in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione.

3. L'avviso di sponsorizzazione deve contenere, in particolare, i seguenti dati:

a) oggetto della sponsorizzazione e conseguenti obblighi dello "Sponsor", secondo i contenuti dello specifico "capitolato o progetto di sponsorizzazione";

b) esatta determinazione dell'offerta per lo spazio pubblicitario;

<sup>201</sup> I principi e i criteri che disciplinano l'attività di sponsorizzazione degli Enti Locali sono contenute nelle seguenti norme legislative e contrattuali: articolo 43 della Legge 27 dicembre 1997, n° 449; articolo 119 del TUEL; articolo 15, comma 1, lettera d) del CCNL del 1° aprile 1999 come sostituito dall'articolo 4, comma 4, del CCNL del 5 ottobre 2001; e dall'articolo 26, comma 1, lettera b), del CCNL per l'Area della Dirigenza.



- c) modalità e termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione;
- d) informativa sulle finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti.<sup>202</sup>

4. L'offerta deve essere presentata in forma scritta e, di regola, indica:

- a) il bene, il servizio, l'attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;
- b) l'accettazione delle condizioni previste nel "capitolato o progetto di sponsorizzazione";

5. L'offerta deve essere accompagnata da specifiche dichiarazioni attestanti:

a) per le **persone fisiche**:

a.1) inesistenza delle condizioni a contrattare con la pubblica amministrazione e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale,

a.2) inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;

a.3) inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari,

a.4) la non appartenenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;

b) per le **persone giuridiche**:

b.1) le dichiarazioni rese dalle persone fisiche con riferimento ai soggetti muniti del potere di rappresentanza;

b.2) il nominativo o i nominativi del legale rappresentante o dei legali rappresentanti.

Le dichiarazioni sono rese nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.<sup>203</sup>

6. L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni.

7. Le offerte di sponsorizzazione sono valutate dal Settore responsabile della realizzazione del bene o dell'attività sponsorizzata nel rispetto dei criteri definiti nel "capitolato o progetto di sponsorizzazione".

8. Il contratto di sponsorizzazione è sottoscritto dallo "Sponsor" e dal Dirigente del Settore responsabile; con il contratto di sponsorizzazione viene anche autorizzata l'utilizzazione dello "spazio pubblicitario" espressamente indicato nel "capitolato o progetto di sponsorizzazione".

#### Art. 227 – Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione

1. Le iniziative di sponsorizzazione vengono prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi del PEG assegnati al dirigente. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta Comunale può formulare indirizzi specifici al dirigente per l'attivazione di iniziative di sponsorizzazione in base al presente regolamento di contabilità.

2. Il ricorso alle iniziative di sponsorizzazione può riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi e le prestazioni previsti a carico del bilancio del Comune nei capitoli di spesa ordinaria.

#### Art. 228 – Contratto di Sponsorizzazione

1. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito

<sup>202</sup> L'informativa è obbligatoria con l'applicazione di sanzioni amministrative da parte del Garante per la Protezione dei Dati Personali ed è prevista dall'articolo 10 della Legge 31 dicembre 1996, n° 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei Dati Personali" e successive modificazioni ed integrazione.

<sup>203</sup> La normativa in materia di autocertificazione è contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (in G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001, s.o. 30/L) -



contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto dello "Sponsor" alla utilizzazione dello "spazio pubblicitario";
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c) gli obblighi assunti a carico dello "Sponsor";
- d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

#### **Art. 229 – Utilizzo di risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni**

1. Le somme previste e deliberate nei capitoli interessati dalla sopravvenuta sponsorizzazione e che risultano di conseguenza non utilizzate a seguito della stipula del relativo contratto sono considerate risparmi di spesa.

2. Una parte dei risparmi di spesa così ottenuti con la sponsorizzazione è utilizzata per il finanziamento del Fondo per lo Sviluppo delle Risorse Umane e per la Produttività di cui all'articolo 15 del CCNL del 1° aprile 1999 e del Fondo di Retribuzione di Posizione e Risultato della Dirigenza di cui all'articolo 26 del CCNL del 23 dicembre 1999.

3. I criteri di ripartizione delle risorse sono stabiliti secondo quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali.

#### **Art. 230 – Diritto di Rifiuto delle sponsorizzazioni**

1. Il Comune di Spoleto, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- a) ritenga che possa derivare conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- c) la reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.

2. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

#### **Art. 231 – Aspetti Fiscali**

1. Il valore della fatturazione per la "sponsorizzazione" corrisponde all'importo della somma stanziata in Bilancio per la specifica iniziativa; la fatturazione può coincidere con l'intero stanziamento o con una quota dello stesso, in relazione alla totale o parziale copertura, mediante sponsorizzazione, dei risultati del capitolo interessato.

2. Il valore della fatturazione correlata alla promozione dell'immagine dello "Sponsor" è pari all'importo di cui al comma 1.

#### **Art. 232 – Verifiche e Controlli**

1. Le "sponsorizzazioni" sono soggette a periodiche verifiche da parte dell'unità organizzativa competente per materia, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per i contenuti tecnici, quantitativi o qualitativi.

2. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo "Sponsor"; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel "contratto di



sponsorizzazioni".

#### Art. 233 – Riserva Organizzativa

1. La gestione delle sponsorizzazioni è effettuata direttamente dal Comune di Spoleto secondo la disciplina del presente regolamento di contabilità.

2. Il Comune di Spoleto, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, può affidare, mediante convenzione, l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni ad agenzie specializzate in campo pubblicitario.

#### Art. 234 – Trattamento dei dati per le attività di sponsorizzazione

1. I dati personali raccolti per la gestione delle attività di sponsorizzazione sono trattati esclusivamente per tal fine nonché per analisi o ricerche interne all'Ente finalizzati al miglioramento della gestione organizzativa ed economica dei servizi comunali. Il trattamento è eseguito dalle unità organizzative che gestiscono le singole attività.

2. I dati possono essere comunicati o diffusi a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità indicate al comma 1.



## CAPO XVIII - Disposizioni generali per il cerimoniale ed il gonfalone del Comune di Spoleto (art. 2, Statuto)

### Art. 235 – Finalità e contenuto

1. Il presente capo contiene l'insieme delle norme protocollari che regolano le cerimonie di d'iniziativa del Comune di Spoleto nel rispetto delle linee di indirizzo della presidenza del consiglio dei ministri nonché l'uso del gonfalone come previsto dall'articolo 2 dello Statuto comunale.

2. Esso disciplina, inoltre, il lutto cittadino e le esequie in forma solenne.

### Art. 236 - Responsabile del Cerimoniale (cerimoniere)

1. Il sindaco nomina uno o più responsabili del cerimoniale, o cerimonieri, con il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale del Comune nel rispetto del presente capo e dei principi protocollari di coerenza e costanza. La nomina può avere la durata del mandato di governo. Il sindaco può, altresì, istituire una unità di staff permanente per lo studio, la cura e la gestione del cerimoniale comunale composto da personale comunale che potranno avere l'incarico di responsabile del cerimoniale per determinate tipologie o singole e specifiche cerimonie.

2. Il responsabile del cerimoniale cura, in particolare, l'organizzazione protocollare delle cerimonie pubbliche promosse dal Comune. Nelle altre cerimonie pubbliche cura la partecipazione della rappresentanza comunale.

3. Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale il responsabile, anche su indicazione del sindaco:

- a) *coordina tutti gli interessati all'organizzazione stessa;*
- b) *individua il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;*
- c) *informa, se necessario, l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, e i servizi sanitari e di protezione civile e quelli antincendio;*
- d) *stila il programma e ne cura l'informazione interna e esterna;*
- e) *affida gli incarichi e dispone le presenze del personale addetto durante la cerimonia;*
- f) *propone gli inviti e ne dispone l'invio con i gli eventuali contrassegni d'accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);*
- g) *accerta le adesioni, dispone il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze ed il rango protocollare;*
- h) *nei convegni e manifestazioni pubbliche, compone il tavolo di presidenza, individua lo speaker, fornisce istruzioni per la distribuzione delle eventuali pubblicazioni;*
- i) *esercita il controllo generale e presiede gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento, interagendo con le altre figure organizzative interessate.*

### Art. 237 – Rango protocollare e ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

1. L'ordine delle precedenze stabilisce la posizione assegnata ad ogni carica rispetto alle altre nell'ambito di una pubblica cerimonia, con ciò determinando il rango protocollare spettante a ciascuna di esse.

2. Le autorità che partecipano alle cerimonie pubbliche prendono posto nell'ordine stabilito secondo le prescrizioni fissate dalla presidenza del consiglio dei ministri in materia di cerimoniale.

3. Nelle cerimonie pubbliche territoriali, organizzate dall'amministrazione comunale il Sindaco è la massima autorità presente. Per ragioni di ospitalità, cede tuttavia il posto all'autorità superiore di



rango più elevato, posizionandosi quindi al suo fianco sinistro e di conseguenza al secondo posto.

4. Il rango protocollare delle cariche pubbliche comunali è il seguente:

- I. SINDACO (categoria A, codice 7);
- II. PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE (categoria B, codice 28);
- III. VICESINDACO (categoria D, codice 60);
- IV. VICEPRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE (categoria D, codice 62);
- V. ASSESSORI COMUNALI (categoria D, codice 63);
- VI. DIFENSORE CIVICO COMUNALE (categoria D, codice 65);
- VII. CONSIGLIERI COMUNALI (categoria E, codice 70);
- VIII. SEGRETARIO COMUNALE (categoria E, codice 73)
- IX. COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE e DIRIGENTI (categoria E, codice 74).

5. In assenza di diversa prescrizione il rango protocollare delle altre cariche comunali è determinato dall'apprezzamento analogico-comparato della funzione e della collocazione della stessa nell'organizzazione del Comune. Costituiscono ulteriori criteri: l'anzianità anagrafica e l'ordine alfabetico.

6. I rappresentanti della cariche pubbliche comunali sono tenuti ad un abbigliamento consono alla manifestazione.

#### **Art. 238 - Precedenze tra i sindaci**

1. Nel rispetto delle linee guide della presidenza del consiglio dei ministri nelle cerimonie organizzate dal Comune dove intervengono più Sindaci è definito il seguente ordine:

- I. Sindaco in sede;
- II. Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico della città, con precedenza del sindaco di Perugia;
- III. Sindaci delle città capoluogo di provincia in ordine alfabetico delle città;
- IV. altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

#### **Art. 239 - Regole integrative dell'ordine delle precedenze**

1. I Cardinali seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato, così come i Vescovi.
2. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
3. Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo il pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.
4. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine d'arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
5. Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, i premiati ed i giurati sono disposti distintamente ed in posizione separata dagli altri invitati.

#### **Art. 240 - Svolgimento del corteo**

1. Il corteo è una schiera di persone che sfilano durante una manifestazione.



2. Per lo svolgimento dei cortei promossi del Comune l'Amministrazione comunale si riunisce all'orario prestabilito nel luogo convenuto.

3. Il corteo si apre con la banda musicale, ove presente, e seguono poi nell'ordine:

a) il Gonfalone del Comune accompagnato dal gonfaloniere e scortato dalla Polizia municipale;

b) l'Associazione Nazionale ex Combattenti e Reduci, l'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi di guerra, l'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civile o militare ove presenti;

c) le bandiere delle Associazioni d'Arma ove presenti;

d) il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo il rango protocollare di cui all'articolo 238 con la seguente eccezione: il comandante della polizia municipale al fianco sinistro del sindaco.

#### Art. 241 - Cerimonie e processioni religiose

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte ad una cerimonia religiosa in chiesa, il Gonfalone civico è posto alla destra dell'altare.

2. Nella processione religiosa, il Gonfalone fiancheggia e segue immediatamente il clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniscono secondo il rango protocollare.

#### Art. 242 - Omaggi ai caduti

1. Durante le cerimonie di omaggio ai caduti del Comune di Spoleto è prevista la deposizione di una corona d'alloro al monumento dei caduti. Tale corona sarà preventivamente trasportata nel luogo della deposizione poco prima del sopraggiungere del corteo. Dopo l'ordine di "attenti" – solitamente dato dal militare di più alto grado presente – ed eventualmente da tre squilli di tromba, avviene la deposizione, da parte di due agenti della Polizia Municipale che si posizioneranno poi ai lati del monumento a seguire la deposizione di eventuali altre corone, preventivamente concordato ed autorizzato dal cerimoniere.

#### Art. 243 - Inviti alle cerimonie del Comune

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura delle manifestazioni ed alle finalità che il Comune intende realizzare. Spetta al responsabile del cerimoniale, su direttive del Sindaco, definire l'elenco degli invitati.

2. Degli invitati è steso un primo elenco alfabetico per annotare le risposte d'adesione ed i dinieghi. Va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale sarà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Questo ultimo consentirà agli incaricati di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla posizione del posto in sala. Nell'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o dell'assenza, allo scopo di disporre il piazzamento dei posti.

3. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati sono affiancati sul cartone d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo). Nelle lettere con due firmatari o due invitati quello di maggiore rango firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.

4. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere 15-20 giorni almeno per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali. E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.

5. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma.



4. La persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia, s'intendono non accolti.

#### **Art. 244 - La rappresentanza alle cerimonie**

1. Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente o del settore, o della categoria a cui appartiene, avrà cura di delegare – in caso di indisponibilità – un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.

2. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti.

3. La rappresentanza non è ammessa parimenti nel rendere visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita. Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

4. La rappresentanza ed ogni altra forma di delega si riferiscono solo alla sola cerimonia per la quale sono state conferite e i loro effetti si esauriscono con la conclusione della stessa.

5. Il soggetto che partecipa a una cerimonia in qualità di rappresentante segue immediatamente, nell'ordine delle precedenze i pari rango del rappresentato.

6. All'autorità supplente o che svolga l'incarico ad interim spetta la medesima posizione prevista per il titolare.

#### **Art. 245 – La partecipazione alla cerimonia**

1. L'invitato è tenuto a conferma tempestivamente la propria presenza, il prima possibile e almeno 48 ore prima, e deve avere cura di giungere puntualmente alla manifestazione.

2. L'invitato non può pretendere un posto a se riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.

3. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di darne disponibilità ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

#### **Art. 246 - L'assegnazione dei posti**

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra intendendosi per chi siede e cioè il sinistro per chi guarda di fronte. Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede al centro, ed il terzo è a sinistra, e via proseguendo.

2. Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi parlano anche dal tavolo.

3. In platea siedono gli invitati, compresi gli oratori. Questi parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

#### **Art. 247 - Inaugurazione**

1. L'inaugurazione è un particolare tipo di cerimonia in cui si solennizza e festeggia l'inizio di un'attività o l'entrata in funzione di un'opera. L'inaugurazione unisce la festosità e l'ufficialità.

2. La cerimonia è organizzata nel luogo ove si trova l'opera o l'attività da inaugurare.

3. La festosità dello scenario è curato indicativamente con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro addobbo confacente alla tipologia dell'oggetto dell'inaugurazione.

4. Per l'inaugurazione è invitata l'autorità pubblica competente e, dopo i discorsi, si svolge la benedizione dell'oggetto dell'inaugurazione..

5. Durante la benedizione, all'officiante sarà riservata una posizione avanzata, mentre nessuno si accosterà e gli astanti rimarranno in silenzio.



6. Seguirà il taglio del nastro, lo strappo del velo o qualsiasi altra forma simbolica di apertura o scoprimento, che darà il senso al primo accesso o dell'inizio di un'opera.

#### **Art. 248 – Visite ufficiali - Programma**

1. Il responsabile del cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.
2. Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata, è d'uopo concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e se gli ospiti non sono della Città possono essere inseriti momenti turistici.
3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.

#### **Art. 249 - L'accoglienza**

1. Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza.
2. Le forme di accoglienza variano a seconda del rango dell'ospite ed avvengono sempre in condizione di reciprocità.
3. L'ospite potrà essere ricevuto dal Sindaco, un suo vicario o da un suo delegato nel suo ufficio, al portone, alla stazione ferroviaria o all'aeroporto o altro luogo di arrivo a seconda del suo rango.

#### **Art. 250 – Il libro d'onore**

1. Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul libro d'onore, prima di lasciare la sede.
2. Il responsabile del cerimoniale ha pertanto cura di custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data.

#### **Art. 251 – Casi di lutto amministratori comunali**

1. In caso di lutto per la morte di una persona che rivesta o abbia rivestito la carica di sindaco, assessore comunale, consigliere comunale e difensore civico il Comune esprime il proprio cordoglio mediante l'affissione dell'avviso di lutto sul portone del Palazzo comunale e sul sito web istituzionale dell'ente come segue:

- a) *almeno quarantotto ore per chi non è più in carica al momento del decesso;*
- b) *sette o più giorni per chi è in carica al momento del decesso.*

2. In caso di morte di chi riveste o abbia rivestito la carica di sindaco il Comune partecipa ai funerali con il gonfalone della Città.

3. Nei casi di lutto per morte di lavoratori dipendenti del Comune di Spoleto o loro familiari il sindaco dispone il cordoglio nella forma più appropriata.

4. Il sindaco valuta ulteriori ed eventuali forme per il lutto.

#### **Art. 252 - Lutto cittadino**

1. Per eventi luttuosi che riguardino alcune cariche pubbliche nazionali o straniere, la scomparsa di persone che abbiano o abbiano avuto una significativa importanza per la comunità locale o parte di essa o per fatti che coinvolgono tragicamente la collettività il sindaco può proclamare il lutto cittadino.

#### **Art. 253 – Forme di manifestazione del lutto**

1. Le forme di manifestazione del lutto per i casi di cui agli articoli 251 e 252 sono graduabili come segue:



a) esposizione bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici dell'amministrazione. Le bandiere esposte all'interno sono abbrunate con due strisce di velo nero a cravatta;

b) minuto di raccoglimento nell'aula consiliare o della giunta durante le rispettive riunioni e/o l'astensione totale dai lavori indetti o in svolgimento;

c) minuto di raccoglimento dei lavoratori del Comune e delle aziende partecipate o costituite;

d) l'invito alla comunità locale a partecipare al lutto con la sospensione delle relative attività,

e) altre indicazioni ritenute adeguate alla personalità e all'evento oggetto del lutto.

2. Il lutto può comportare anche lo svolgimento in forma solenne della cerimonia funebre come segue:

a) il feretro è contornato da operatori della Polizia Municipale in alta uniforme di cui almeno uno col grado di ufficiale che lo scortano;

b) il gonfalone con gli operatori della Polizia Municipale in alta uniforme;

c) il picchetto della Polizia Municipale, per gli onori al feretro, all'ingresso e all'uscita del luogo della cerimonia;

d) la presenza di un rappresentante dell'Amministrazione Comunale;

e) un'orazione commemorativa ufficiale del sindaco o suo delegato;

f) allestimento di una camera ardente;

g) altri adempimenti eventualmente disposti dal sindaco.

#### **Art. 254 - Camera ardente**

1. La camera ardente è costituita da una stanza illuminata da candele, ceri o qualsiasi altra luce dove si veglia il defunto.

2. La camera ardente può essere allestita nella sede dell'amministrazione quando lo scomparso è uno dei soggetti di cui agli articoli 250 e 251.

3. L'allestimento della camera ardente è disposto tenendo conto della volontà della famiglia, della consuetudine dell'ente e delle consuetudini locali.

4. Il servizio d'onore è svolto dalla polizia municipale e dai commessi comunali.

5. La camera ardente è chiusa di norma non oltre un'ora dopo il tramonto.

#### **Art. 255 - Libro di condoglianze**

1. Un libro di condoglianze è collocato presso la camera ardente nel periodo della sua apertura e nel luogo della cerimonia funebre da due ore prima del suo inizio e fino al termine di essa.

2. Un registro di condoglianze può essere aperto presso gli uffici comunali e delle aziende partecipate e/o costituite aperti al pubblico nel giorno delle esequie e nei precedenti.

#### **Art. 256 - La bandiera nazionale ed europea e la bandiera della Regione Umbria**

1. La bandiera nazionale, insieme con quell'europea e della Regione Umbria vanno esposte in permanenza, su tutti gli edifici comunali. In ogni caso la bandiera nazionale, quella europea e della Regione Umbria sono esposte congiuntamente al vessillo o gonfalone proprio dell'ente ogni volta che è prescritta l'esposizione di quest'ultimo, osservata la prioritaria dignità della bandiera nazionale.

2. All'interno degli uffici comunali le bandiere di cui al comma precedente devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e a destra della scrivania del titolare della carica.



3. Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse e sull'asta che le reca non possono essere applicate figure, scritte o lettere d'alcun tipo, sia che è esposta all'interno che all'esterno.

4. Se la bandiera nazionale è esposta insieme con altre ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) o al centro (se sono di più). Deve inoltre essere issata per prima ed ammainata per ultima.

5. Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

#### **Art. 257 - L'esposizione delle bandiere all'interno della sede comunale**

1. La bandiera nazionale, insieme con quell'europea, della Regione Umbria e congiuntamente il vessillo o gonfalone del Comune di Spoleto nell'ufficio del Sindaco.

#### **Art. 258 - L'imbandieramento civile**

1. Oltre ai casi d'imbandieramento permanente previsti, l'imbandieramento straordinario è stabilito dagli organi istituzionali.

#### **Art. 259 - La fascia tricolore**

1. La fascia tricolore è il distintivo del sindaco con la finalità di rendere palese la differenza tra costui e gli altri titolari di pubbliche cariche e, nel contempo, sottolineare l'impegno che il Sindaco si assume nei confronti dello Stato e della comunità locale. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

2. La fascia tricolore reca lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune e deve portarsi a tracolla della spalla destra.

3. L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale ne può delegarne l'uso, tenuto conto anche della celebrazione dei matrimoni civili. Il sindaco o colui che lo sostituisce o da questi è delegato a portare la fascia deve farne un uso corretto e conveniente rispetto alle finalità consapevole **"della dignità e del decoro della carica, e tale da non scalfire la realtà dello Stato come elemento di unità giuridica"**.

#### **Art. 260 - L'inno nazionale**

1. Durante l'esecuzione dell'inno nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti militare.

2. Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore.

#### **Art. 261 - Gli onori civili**

1. Salvo quanto previsto in materia di cittadinanza onoraria l'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie e piazze o edifici pubblici o istituti o scuole o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.

2. Le delibere che dispongono onori di tale natura, compatibili con le leggi vigenti in materia, devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla carta costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

#### **Art. 262 - Uso dello Stemma Comunale e titolo di città**

1. Lo stemma del Comune può essere utilizzato solo dall'Amministrazione e insieme al titolo di CITTÀ.

2. Lo stemma deve essere riprodotto a fianco o sopra l'intestazione **"CITTÀ DI SPOLETO"**:

a) *nella carta intestata del comune per la corrispondenza che dovrà riportare l'indicazione del*



titolo di città

b) nei manifesti pubblici ed ordinanze del Comune con l'indicazione del titolo di città, esclusi quelli predisposti per ordini od obblighi imposti da leggi o regolamenti od ordinanze statali, regionali e provinciali;

c) sugli automezzi comunali per qualunque servizio utilizzati, salvo che non sia espressamente vietato da disposizioni legislative o regolamentari superiori.

3. La riproduzione dello stemma civico fuori dai casi di cui al comma 2 è facoltativa.

#### **Art. 263 - Uso dello Stemma da parte di terzi**

1. Nessuna associazione, organismo, ente pubblico o privato, raggruppamento, ditte, imprese agenzie o nessun cittadino può per ragioni pubbliche o private far uso in qualunque modo dello stemma civico, né riprodurlo a qualunque titolo senza l'autorizzazione del sindaco.

2. I soggetti di cui al primo comma non possono, senza aver preventivamente chiesto ed ottenuta specifica autorizzazione comunale, fare uso dello stemma comunale.

3. Nessuna autorizzazione a riprodurre od utilizzare lo stemma comunale può essere rilasciata ove ciò:

a) non risponda all'opportunità di identificare o reclamizzare attività o manifestazioni o prodotti che comportano lustro o prestigio per la Comunità Locale;

b) non risponda all'esigenza di evidenziare un rapporto di promozione o patrocinio o collaborazione tra attività istituzionale del Comune ed il soggetto richiedente.

4. Al di fuori dei casi di cui sopra il Comune pone in essere ogni mezzo di tutela idoneo ad impedire l'uso abusivo, immorale o indegno dello stemma civico.

#### **Art. 264 - Uso del Gonfalone**

1. Il Gonfalone rappresenta il Comune nelle manifestazioni civili, patriottiche, religiose, di tipo umanitario e solidaristico accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta.

2. Il Sindaco, anche su istanza di soggetti pubblici e privati, stabilisce la partecipazione del gonfalone alle pubbliche manifestazioni, ricorrenze e cerimonie, valutandone la conformità ai fini istituzionali a agli interessi collettivi rappresentati dal Comune.

3. L'invio del Gonfalone è subordinato alla valutazione del carattere civile ed etico dell'iniziativa, sia della sua capacità di rappresentare la comunità locale.

4. Analogamente il Comune può inviare il proprio Gonfalone in manifestazioni ed iniziative che si svolgono fuori del territorio comunale.

5. Non è necessario alcuna decisione del Sindaco affinché l'Amministrazione comunale presenzi con il gonfalone alle seguenti cerimonie religiose e civili:

a) 14 GENNAIO = SAN PONZIANO DA SPOLETO, SANTO PATRONO DI SPOLETO;

b) 20 GENNAIO = SAN SEBASTIANO MARTIRE, PATRONO DELLA POLIZIA MUNICIPALE;

c) 25 APRILE = FESTA DELLA LIBERAZIONE;

d) 4 NOVEMBRE = GIORNATA UNITÀ NAZIONALE E FORZE ARMATE, CELEBRAZIONE FINE PRIMA GUERRA MONDIALE, COMMEMORAZIONE MILITE IGNOTO;

e) 2 GIUGNO = REPUBBLICA ITALIANA;

f) 15 AGOSTO = SOLENNITÀ DELL'ASSUNTA.



**Art. 265 - Collocazione del Gonfalone**

1. Il Gonfalone è portato dal gonfaloniere con la scorta di almeno due agenti della Polizia Municipale in alta uniforme. La funzione di gonfaloniere può essere assegnata ad uno dei due che scorta.
2. Nelle cerimonie civili e patriottiche il Gonfalone viene collocato in testa al corteo, riservando il posto d'onore alle bandiere decorate al valor civile e militare.
3. Se alla cerimonia presenza il Gonfalone della Provincia, questo deve avere il posto d'onore al fianco del Gonfalone del Comune.
4. Quando il Gonfalone partecipa ad una cerimonia in luogo chiuso, esso occupa il posto d'onore alla destra del tavolo della presidenza. Se alla riunione è presente la bandiera nazionale, il posto d'onore è riservato a questa, a destra del vessillo comunale.



## CAPO XIX - Disposizioni organizzative in materia di oggetti e somme smarrite

### Art. 266 – Disposizione generale.

1. Il presente capo contiene l'insieme delle disposizioni per la ricezione, la catalogazione e la custodia di tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Spoleto, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile.

2. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso il Comune di Spoleto dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione e le circostanze del ritrovamento.

3. Verranno annotati su un apposito registro numerato tutti gli oggetti eccetto chiavi, scarpe, libri o simili, nonché gli oggetti minuti privi di valore come penne, pettini, foto, agendine secondo il prudente apprezzamento del funzionario addetto al servizio ed in relazione alle esigenze previste dalle disposizioni legislative. Su tale registro verranno trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato.

4. Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali, come anelli, orologi, collane, braccialetti, macchine fotografiche, saranno custoditi in apposita cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'addetto al servizio.

5. E' di esclusiva pertinenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, competente per territorio, l'accettazione di armi, munizioni ed esplosivi di cui alla Legge n. 110 del 18.4.1975, eventualmente rinvenute nel territorio del Comune di Spoleto.

6. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile il Comune di Spoleto provvede dopo quarantotto ore di giacenza alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga procedura verrà seguita nel caso ricorrano altre circostanze tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate, come per motivi di igiene.

7. Il Comune di Spoleto deve sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valige. Tale operazione è d'obbligo per evitare il deposito presso l'ente di sostanze pericolose o nocive.

8. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, si provvederà ad avvisare le competenti autorità di P.S., oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto.

9. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere, sempre, redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.

### Art.267 – Ciclomotori e biciclette

1. Vengono assimilate alle cose mobili le biciclette, i ciclomotori non immatricolati e simili.

2. Al momento del deposito di un ciclomotore da parte di cittadini e/o Enti, il Comune di Spoleto farà accertamenti sul furto, in base al numero di telaio del veicolo.

3. Qualora il ciclomotore risulti rubato si procederà come previsto dalla legge. Nel caso la ricerca al terminale dia esito negativo il ciclomotore sarà introdotto come oggetto reperito e seguirà la prassi prevista dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.

4. Qualora si presenti, durante il periodo di giacenza del ciclomotore il proprietario per il ritiro, il funzionario del Comune dovrà accertarsi, oltre che dell'identità dello stesso, anche dei dati propri del veicolo, chiedendo l'esibizione del certificato di conformità del ciclomotore ed altri documenti comprovanti la proprietà del medesimo.

5. Durante il periodo di deposito previsto dall'articolo 929 del codice civile verranno fatti da parte dell'ufficio competente ulteriori accertamenti sul furto per i ciclomotori giacenti; un mese prima della scadenza prevista dall'art. 929 del codice civile sarà fatto un ulteriore accertamento sul furto del veicolo; se risulterà negativo verrà invitato il reperitore, il quale potrà ritirare il mezzo nei termini previsti dalle presenti disposizioni.



6. Al fatto del ritiro del ciclomotore da parte del reperitore, l'ufficio rilascerà allo stesso ricevuta numerata del registro di giacenza e con la quale potrà essere richiesta alle competenti Autorità copia del certificato di conformità del ciclomotore.

7. Per le biciclette depositate all'Ufficio, ove sia possibile, verrà seguita la prassi per l'accertamento sul furto come per i ciclomotori.

8. Il proprietario che si presenti per il ritiro durante il periodo di giacenza previsto dall'art. 929 del C.C. dovrà fornire all'Ufficio oltre ad una descrizione, la più dettagliata possibile, anche la denuncia di smarrimento del veicolo fatta alle autorità di P.S.. Il cittadino non potrà prendere visione delle biciclette in giacenza.

9. Per la riconsegna al reperitore si seguirà la prassi prevista per i ciclomotori.

10. Sia il proprietario sia il reperitore, per il ritiro dei veicoli dovranno pagare le spese di deposito previste dalle tariffe vigenti al momento.

#### **Art. 268 – Cose trovate e consegnate dalla polizia municipale e da altri soggetti pubblici**

1. Quando la consegna delle cose trovate ha luogo tramite la polizia municipale, altre unità organizzative dell'ente, altre autorità pubbliche e società concessionarie i relativi rapporti di servizio contenenti la descrizione dell'oggetto e le circostanze del ritrovamento saranno, a cura dell'Ufficio, allegati al verbale di cui all'articolo 266, comma 2, previa verifica degli oggetti trasmessi e rilascio agli organi depositanti di un visto da apporre, per ricevuta, sulle minute degli elenchi di accompagnamento.

2. L'Ufficio competente non risponde di eventuali irregolarità che si possono verificare quando la riconsegna a terzi degli oggetti è effettuata da altri Organi od Enti.

#### **Art. 269 – Pubblicità del ritrovamento**

1. Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'articolo 928 del codice civile con pubblicazioni effettuate all'albo pretorio on line del Comune.

2. Il ritrovamento è pubblicato anche mediante mezzo stampa mediante appositi comunicati.

#### **Art. 270 – Restituzione documenti**

1. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Spoleto, l'Ufficio è tenuto a convocare agli interessati, ma non a predisporre ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo; fanno eccezione i passaporti perché sono privi dell'indirizzo del proprietario.

2. Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza a mezzo posta con tassa a carico (Art. 54 D.P.R. n. 156 del 29/3/1973).

3. Qualora trattasi di documenti all'interno di portafogli, libretti, o simili verrà provveduto al trasferimento anche di questi ultimi, purché di dimensioni ridotte.

4. Per quanto concerne documenti contenuti in borse, verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato sarà portato a conoscenza del deposito presso l'Ufficio di quanto di sua pertinenza, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta, oppure spedito con pacco postale con spese a carico del destinatario.

5. Quando il documento in questione sia un blocco di assegni di C/C, tessera Bancomat, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio provvederà ad inviare gli stessi alla banca emittente perché essa provveda alla riconsegna agli interessati. Stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione e simili rilasciati da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti, inviando gli stessi all'Ente che li ha emessi.

6. Tutti i documenti resteranno a disposizione degli interessati per un periodo massimo di novanta giorni dalla data di consegna all'Ufficio, dopo di che sarà provveduto alla trasmissione con appositi elenchi dei documenti stessi ai vari uffici che li hanno rilasciati.



7. Gli oggetti privi di valore, dopo un periodo massimo di giacenza di novanta giorni, saranno alienati o inviati alla distruzione.

#### **Art. 271 – Restituzione degli oggetti al proprietario**

1. L'Ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro.

2. In caso di decesso dell'avente causa, dovrà essere fatta una netta distinzione tra gli oggetti di effettiva proprietà del defunto, riconsegnabili agli eredi purché muniti di regolare attestazione in tal senso e quelli previsti dall'articolo 929 del codice civile i quali potranno essere riconsegnati agli eredi solamente se il decesso del reperitore è avvenuto dopo la scadenza del termine annuale di giacenza.

3. Chi si dichiara titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire a richiesta la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle componenti Autorità di P.S..

4. Non è ammessa descrizione degli oggetti o richiesta di particolari a mezzo telefono.

5. Il pubblico non può accedere ai locali adibiti deposito degli oggetti smarriti nè prendere visione di chiavi, foto, agende od altro senza l'autorizzazione degli addetti. Così pure persone estranee all'ufficio non possono, senza autorizzazione, esaminare, fotografare o comunque prendere visione degli oggetti trovati.

6. L'Ufficio non è tenuto a fornire alcun chiarimento sugli oggetti depositati.

7. L'Ufficio, annoterà, sul verbale di consegna, le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto, portando a conoscenza l'interessato dell'opportunità di avvertire l'Ufficio od il Comando presso il quale è stato denunciato il furto di quanto ritirato.

8. Chi ritira l'oggetto firmerà sul verbale per ricevuta.

#### **Art. 272 – Tariffe di deposito**

1. Sia il proprietario, sia il reperitore, ritirando l'oggetto depositato, devono pagare le spese occorse, come previsto dall'articolo 929, ultimo comma, del codice civile versando al Comune una somma a titolo di rimborso spese per custodia, registrazione ed involucri nella misura delle vigenti tariffe.

#### **Art. 273 – Richiesta da parte del reperitore del premio di legge**

1. A norma dell'articolo 930 del codice civile spetta al reperitore, qualora questi ne faccia richiesta, un premio pari ad un decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata; se tale somma o prezzo eccede le € 5,16, il prezzo per il sovrappiù è solo di un ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice.

2. Il proprietario, portato a conoscenza della richiesta avanzata, ai sensi dell'art. 930 C.C., dal reperitore può lasciare allo stesso depositandolo all'Ufficio il premio previsto; oppure provvedere, sotto la propria responsabilità, a pagare al reperitore la cifra prevista per Legge rilasciando per ciò una dichiarazione firmata all'Ufficio.

3. L'Ufficio rimane del tutto estraneo ai rapporti che possono scaturire ai sensi dell'art. 930 C.C. tra proprietario e reperitore.

4. Al reperitore non spetta alcun premio, anche se ne fa richiesta, quando esista una particolare facilità nel ritrovare la cosa:

5. Non spetterà quindi alcun premio ai soggetti pubblici che hanno ritrovato l'oggetto.

6. Per quanto riguarda il reperimento di titolo di credito, si applica per intero la percentuale prevista dall'articolo 930 del codice civile ove trattasi di titoli al portatore e per i titoli nominativi, ma



circolanti come titoli al portatore.

7. Per i titoli all'ordine a girata piena e per i titoli nominativi, sarà l'impiegato, secondo il suo prudente apprezzamento a valutare l'importo del premio, questo qualora il titolo al momento del ritrovamento non sia stato denunciato.

8. Nel caso sia stata fatta denuncia, e il proprietario dovrà darne prova esibendola, il titolo non è più negoziabile e chi lo facesse sarebbe perseguibile a norma delle vigenti Leggi: pertanto il proprietario può concedere al reperitore, come ricompensa, le eventuali spese che avrebbe dovuto sostenere per effettuare l'ammortamento ed ottenere così un duplicato o l'incasso del titolo stesso.

#### **Art. 274 – Acquisto della proprietà delle cose da parte del reperitore**

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, oppure il suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del reperitore, il quale lo potrà ritirare entro i TRE mesi successivi alla data predetta.

2. La consegna dell'oggetto al reperitore è subordinata all'accertamento della sua identità personale ed alle condizioni previste dalle disposizioni del presente capo.

3. Non si dà luogo all'acquisto della proprietà nel caso che esista una particolare facilità per il suo ritrovamento e per il personale appartenente alla polizia municipale e ad altri soggetti pubblici.

4. Il reperitore, se per documentate cause di forza maggiore indipendenti dalla propria volontà, farà trascorrere i termini previsti per il ritiro degli oggetti, in via del tutto eccezionale, se l'oggetto è ancora depositato presso il servizio "OGGETTI SMARRITI", può chiedere la riconsegna oltre i termini previsti.

5. Il Comune di Spoleto valuterà tutti gli interessi in gioco per un eventuale rilascio fuori termini. In caso di rilascio fuori termine il reperitore potrà ritirare quanto di sua pertinenza entro e non oltre 15 giorni dalla data di avviso, pena la decadenza di tutti i suoi diritti.

#### **Art. 275 – Stima oggetti di valore**

1. La stima del valore degli oggetti viene fatta d'ufficio.

2. Quando si presuma che l'oggetto abbia un valore rilevante si provvederà a richiedere all'Economato del Comune l'invio di un perito di fiducia dell'Amministrazione, il quale dopo una attenta ricognizione, stabilirà l'effettivo valore dell'oggetto.

3. Il proprietario od il reperitore di un oggetto di valore possono chiedere all'Amministrazione Comunale, mediante l'Ufficio Oggetti Smarriti, di formulare attraverso un perito di fiducia dell'Amministrazione, la stima sugli oggetti trovati e depositati presso il competente ufficio con spese a carico del proprietario e/o del reperitore.

4. Qualora nel lasso di tempo intercorrente per la stima, vengono a scadere i termini per il ritiro dell'oggetto, questi vengono automaticamente prorogati.

5. Delle operazioni suindicate, come pure della stima del valore degli oggetti ed ogni altra formalità inerente il servizio, va fatta annotazione sul registro di cui all'articolo 266.

#### **Art 276 - Acquisto della proprietà da parte del Comune**

1. Decorsi i termini senza che il ritrovatore si sia presentato a reclamare l'oggetto, questo passerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale, oltre che nei casi di riconoscimento di consegna fuori termini.

2. Tutte le somme di denaro residue, compresi anche i premi eventualmente non ritirati dai reperitori nei termini previsti, verranno versate alla Cassa Comunale.

#### **Art. 277 – Reperimento di animali**

1. Per il reperimento di animali manufatti come ovini, suini, equini ed altro, andranno seguite



anche le norme previste dall'articolo 925 del codice civile.

2. Il ritrovamento di cani è di stretta pertinenza del Canile Comunale.





## CAPO XX – Il sistema dei profili professionali dei lavoratori del Comune di Spoleto

### Premessa

IL NUOVO SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI SPOLETO ARTICOLATO IN AREE E FAMIGLIE PROFESSIONALI è stato istituito con **determinazione n° 99 del 28 gennaio 2013 del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale** in attuazione del "verbale di concertazione n° 3/2011 del 21 marzo 2011 – Criteri generali per istituzione ed adeguamento profili professionali in funzione delle esigenze funzionali dell'ente" previo:

- a) parere favorevole del 2 dicembre 2013 della commissione paritetica istituita con decreto direttoriale n° 200/2011,
- b) verbale del 18 dicembre 2013 della cabina di regia, quale strumento di coordinamento dei dirigenti dell'ente presieduto dal segretario generale, con la quale è stato approvato **il nuovo sistema dei profili professionali dei lavoratori del Comune di Spoleto articolato in aree professionali e famiglie professionali** predisposto dal servizio organizzazione risorse umane, sulla base delle delle proposte fatte dai singoli dirigenti e tenuto conto del parere della commissione paritetica;
- c) delibera di giunta comunale n° 12 del 23 gennaio 2014 con la quale l'Amministrazione ha espresso il proprio parere favorevole autorizzando l'istituzione del **nuovo sistema dei profili professionali dei lavoratori del Comune di Spoleto articolato in aree professionali e famiglie professionali**, sulla base delle delle proposte fatte dalla cabina di regia e dai singoli dirigenti e tenuto conto del parere della commissione paritetica.

I provvedimenti generali precedenti in materia di profili professionali sono costituiti da:

- a) *delibera di consiglio comunale n° 171 del 1° agosto 1996 sulla base delle otto qualifiche funzionali;*
- b) *delibera digiunta comunale n° 190 del 18 maggio 2000 in attuazione del nuovo ordinamento professionale dei lavoratori degli enti locali del 31 marzo 1999.*

### **Verbale di concertazione n° 3/2011 del 21 marzo 2011 – Criteri generali per istituzione ed adeguamento profili professionali in funzione delle esigenze funzionali dell'ente**

La DELEGAZIONE TRATTANTE PUBBLICA e la DELEGAZIONE TRATTANTE SINDACALE<sup>204</sup>

#### RICHIAMATO:

- a) il combinato disposto degli 3, 6 e 10 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI del 1° aprile 1999 che definisce gli obiettivi e gli strumenti e la composizione dei soggetti del sistema delle relazioni sindacali;
- b) il CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO PER IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI del Comune di Spoleto stipulato il 26 febbraio 2007, sulla base degli indirizzi e delle linee di mandato espresse dall'Amministrazione comunale con deliberazioni di giunta

<sup>204</sup> La DELEGAZIONE SINDACALE è costituita dalla rappresentanza sindacale unitaria (RSU) e dalle organizzazioni sindacali (OOSS) territoriali di categoria firmatarie del contratto collettivo nazionale di comparto



comunale n° 440 del 12 ottobre 2006, ai sensi dell'articolo 31 del CCNL del 22 gennaio 2004;

- c) il combinato disposto degli articoli 3, comma 6, e 16 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI del 31 marzo 1999 che gli Enti identificano i profili professionali necessari in funzione al proprio modello organizzativo sulla base di criteri generali concertati con la delegazione sindacale;
- d) l'articolo 2-quinquies del ROUS<sup>205</sup> rubricato "Profilo Professionale", come introdotto dalla delibera di giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009 e modificato con la deliberazione n. 246 del 6 agosto 2009, così recita: "1. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascun dipendente nell'ambito della categoria giuridica di appartenenza. 2. Il sistema dei profili professionali del Comune di Spoleto è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal direttore generale, sulla base degli indirizzi della giunta comunale e previo parere della cabina di regia. 3. Il possesso della professionalità inerente il profilo è accertato nell'ambito dell'esercizio dei poteri del datore di lavoro mediante: a) concorso pubblico; b) progressione verticale interna; c) mobilità interna ed interdirezionale; d) verifica della corrispondenza tra attività svolta e profilo professionale attribuito. 4. La variazione del profilo professionale del dipendente è funzionale alle esigenze organizzative, gestionali-funzionali ed erogative dell'ente e corrispondente alle mansioni svolte e da svolgere dal dipendente. La variazione è disposta dal direttore generale previo accertamento del responsabile della direzione.";

PREMESSO:

1. L'amministrazione ha definito con direttiva di giunta comunale n° 36 del 9 febbraio 2011 una "PROPOSTA DI PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SPOLETO 2011 - La migliore opportunità per continuare nel cambiamento" recante tra l'altro una parte dedicata ai profili professionali così definita "14. Istituzione ed adeguamento dei profili professionali in funzione delle esigenze funzionali dell'ente" con il seguente contenuto:

"Sulla base dei criteri generali concordati con i sindacati ridefinire complessivamente il sistema dei profili professionali sulla base delle declaratorie del 1999 con il superamento del formalismo dei profili delle vecchie otto qualifiche funzionali anche mediante l'istituzione di nuovi profili professionali.

Attualmente in materia di **procedura per variazioni di profili professionali** sono definite le competenze di direttore generale e dirigenti con l'articolo 2-quinquies del ROUS già concertato con le RRSSUU e le OOSS ed introdotto con la deliberazione di giunta comunale n° 40 del 3 marzo 2009.

**ATTUALE NORMA**

*Art. 2-quinquies – Profilo professionale*

1. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascun dipendente nell'ambito della categoria giuridica di appartenenza.
2. Il sistema dei profili professionali del Comune di Spoleto è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal direttore generale, sulla base degli indirizzi della giunta comunale e previo parere della cabina di regia.
3. Il possesso della professionalità inerente il profilo è accertato nell'ambito dell'esercizio dei poteri del datore di lavoro mediante:
  - a) concorso pubblico;
  - b) progressione verticale interna;
  - c) mobilità interna ed interdirezionale;
  - d) verifica della corrispondenza tra attività svolta e profilo professionale attribuito.
4. La variazione del profilo professionale del dipendente è funzionale alle esigenze organizzative, gestionali-funzionali ed erogative dell'ente e corrispondente alle mansioni svolte e da svolgere dal dipendente. La variazione è disposta dal direttore generale previo accertamento del responsabile della direzione

<sup>205</sup>

ROUS è l'acronimo del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Spoleto.





Nel caso però si dovesse attivare un nuovo profilo professionale diverso da quelli già istituiti dall'ente o esemplificati dal CCNL si deve attivare la concertazione di cui al combinato disposto dell'articolo 8, comma 1, del CCNL del 1° aprile 1999 e dell'articolo 16, comma 2, lettera f) del CONL del 31 marzo 1999.

Nel passato il confronto è avvenuto in sede di predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, senza definire in alcuni casi la declaratoria di profilo.

E' necessario, invece, costruire un sistema di organizzazione per competenza fondato su un sistema generale dei profili professionali del Comune di Spoleto coerente con le necessità funzionali e la mission di questa azienda e con il piano di formazione ed il sistema di valutazione.

### 1. Il quadro generale di un sistema di profili professionali

Il piano di riorganizzazione costituisce la base di riferimento concettuale per la definizione di nuovi profili professionali per il Comune di Spoleto al fine di applicare un coerente sistema di classificazione del personale, così come definito dal contratto di lavoro del 31 marzo 1999, anche sulla base dell'esperienze di altri enti (vedi Provincia di Milano),

La definizione dei nuovi profili professionali, definiti in modo coerente con l'organizzazione del lavoro interna all'ente e con le logiche sottese al CCNL, costituisce la base di riferimento necessaria per potere successivamente procedere ad attivare politiche attive di gestione del personale che consentano una più efficace direzione delle risorse umane.

I principi di base in relazione al quale si individuano i profili professionali riguardano:

a) *la definizione di profili professionali che agevolino l'arricchimento professionale dei lavoratori sia in termini orizzontali che verticali ;*

b) *l'utilizzo dei profili professionali come base per attivare altri sistemi di gestione del personale (in particolare di valutazione delle prestazioni, delle posizioni, di analisi dei fabbisogni formativi, ecc.) che siano il più possibile congruenti con gli specifici ruoli organizzativi presenti all'interno dell'ente.*

#### 1.1. Aspetti generali

Il sistema di classificazione del personale introdotto con il contratto del 31 marzo 1999, definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale, definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema. In particolare esso:

- comporta la ricerca di una forte flessibilità interna del lavoro;
- definisce quattro ampie categorie professionali all'interno e sei livelli di accesso dall'esterno;
- riconosce che lo sviluppo della retribuzione sia, in pieno rispetto con il principio generale di paga uguale per uguale lavoro, correlato alle competenze professionali del lavoratore, idoneamente verificate attraverso un sistema di valutazione;
- individua quindici livelli retributivi la cui assegnazione può essere correlata al job ed alle competenze.

Nel loro insieme le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi, anche in considerazione della complessità del tema della classificazione del personale e della connessa gestione delle carriere, si rende necessario che l'ente adotti strumentazioni di analisi, descrizione e classificazione del lavoro il più possibile chiare e coerenti con la organizzazione ma anche ben strutturate e comunicate, in modo da coniugare chiarezza delle regole e flessibilità della gestione del personale. Occorre inoltre sottolineare che il solo quadro contrattuale non è tale da garantire una omogeneità di classificazione tra diverse organizzazione.

#### 1.2. I profili professionali tra analisi e progettazione organizzativa

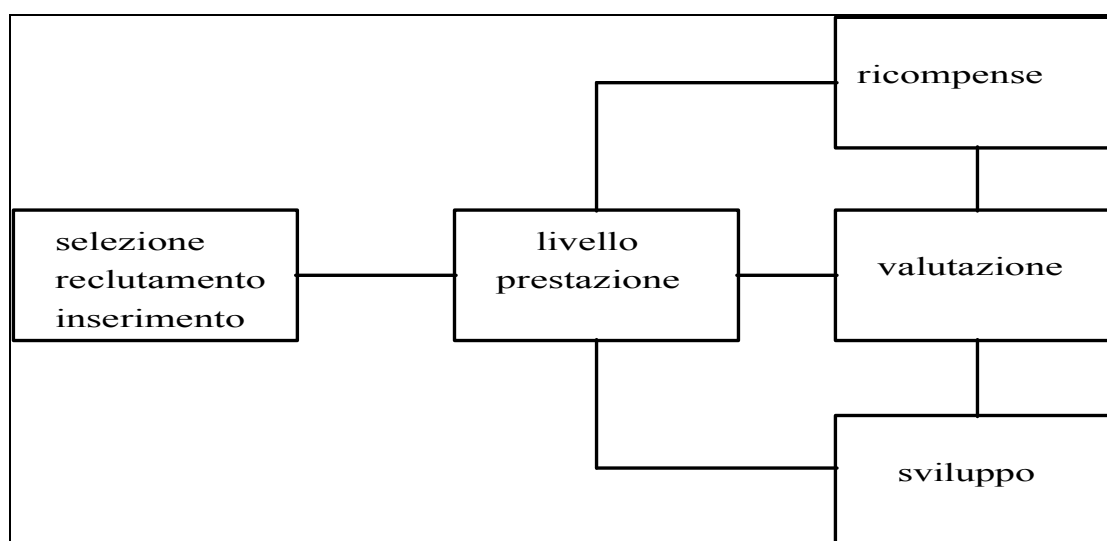
La corretta definizione dei profili professionali non può di regola essere effettuata in via astratta, ma deve essere basata su un'attenta analisi e progettazione delle mansioni e dei ruoli. Solo il



radicamento con la realtà organizzativa e la sua evoluzione consente di affrontare con chiarezza il problema delle mansioni rispetto al ruolo atteso, nel rapporto tra lavoratore e azienda.

In sostanza non si può ritenere che la gestione dei profili fatta negli anni trascorsi con le qualifiche funzionali possa continuare anche con il nuovo sistema di classificazione. Non è più possibile, a nostro avviso, continuare ad avere profili puramente nominalistici, senza alcuna loro descrizione. Ciò per due motivi: il primo riguarda il fatto che il rapporto di lavoro si basa su un contratto individuale tra ente e lavoratore, il cui oggetto principale è dato ovviamente dalla prestazione richiesta al dipendente, il secondo è da porre in relazione al fatto che le maggiori flessibilità in tema di progressione retributiva e di carriera implicano la necessità non solo di valutare e selezionare i soggetti, ma di farlo in relazione a lavori e prestazioni adeguatamente definite, in quanto elementi di ambiguità possono creare situazioni di demotivazione del dipendente e contenzioso giuridico. Oltre a ciò la ridefinizione dei profili costituisce una importante opportunità di sviluppo organizzativo in quanto consente di revisionare l'assetto organizzativo e di costruirci sopra tutti i sistemi di gestione del personale. Una logica integrata e strategica di gestione del personale ruota infatti attorno alla corretta definizione della prestazione richiesta al lavoratore, sulla base della quale sarà possibile progettare gli strumenti di gestione del personale e prendere decisioni sulle politiche di sviluppo del personale medesimo.

**Figura 1 La gestione strategica delle risorse umane secondo un approccio strumentale (Fonte: Tichy et al. 1984).**



Come evidenziato dalla figura 1, al centro del sistema di gestione del personale vi è la definizione della prestazione attesa, la quale rappresenta l'elemento di base per la gestione del personale. Rispetto alla prestazione stessa infatti sarà poi possibile stabilire le politiche del personale attraverso i classici sistemi di valutazione del lavoro, in particolare di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale, per poi adottare le politiche retributive e di valorizzazione del lavoro (retribuzione connessa alle competenze professionali, retribuzione connessa alle prestazioni erogate, retribuzione connessa al "peso" della posizione, altre indennità) e le politiche di sviluppo professionale (sviluppo di carriera derivante da modifiche del ruolo tese ad arricchire i contenuti professionali del lavoro svolto attraverso modifiche di profilo sia all'interno delle categorie che tra categorie, sviluppo professionale attraverso percorsi formativi, ecc.).

Sapere definire le prestazioni significa attivare processi di analisi e di descrizione delle mansioni che successivamente verranno ridefiniti in termini di profili professionali e tutto ciò costituisce la chiave di volta per una efficiente e razionale gestione del personale in quanto essi costituiscono il presupposto per le attività di verifica degli organici, di selezione, di reclutamento, di determinazione del fabbisogno formativo, di valutazione e di ricompensa del personale.

Al di là degli aspetti tecnici, in tema di analisi e descrizione del lavoro è peraltro necessario ricordare che, nella pratica operativa degli enti locali, tali processi non vengono generalmente mai attuati. Tale fenomeno, oltre ad essere generato dagli scarsi stimoli dati dal sistema amministrativo



allo sviluppo di strumenti di gestione del personale, trova una sua precisa ragione d'essere nella volontà da parte di coloro che sono chiamati a gestire l'ente locale di non formalizzare e documentare in modo esplicito il lavoro e le mansioni degli operatori, in quanto ciò potrebbe portare, con ogni probabilità, a fenomeni di rigidità organizzativa e a rivendicazioni degli operatori. In altri termini si teme, spesso a ragione, che la codificazione delle mansioni crei di per sé problemi nei flussi di lavoro. Nonostante la fondatezza di tale posizione occorre peraltro notare come la mancanza assoluta di codifica dell'attività organizzativa porta ad una estrema difficoltà nello sviluppare all'interno degli enti locali routine organizzative (a parte quelle create con l'abitudine) con conseguenti inefficienze e stress da parte degli operatori.

Per risolvere il dilemma tra "descrizione" e "prescrizione" appena enunciato relativo alla codifica del lavoro, occorre precisare che nei fatti il problema può essere risolto distinguendo i due momenti. Un primo momento di valenza descrittiva attivato come strumentazione interna all'ufficio del personale nell'ambito di una generale descrizione delle posizioni organizzative presenti nell'amministrazione, senza che queste assumano necessariamente le caratteristiche eccessivamente prescrittive del "mansionario". Il momento prescrittivo sarà invece delegato alla definizione del profilo professionale rispetto al quale vi sono collegati elementi retributivi e contrattuali a forte valenza formale. In questa fase peraltro, occorrerà determinare il profilo professionale in modo che definisca il ruolo degli operatori e non già elencando i compiti che devono eseguire. In questo modo si potrà procedere alla definizione delle prestazioni richieste al lavoratore senza che queste debbano necessariamente essere dei limiti, ma diventino elemento di chiarezza organizzativa in grado di agevolare anche la flessibilità dei contributi dati dagli operatori, nel caso in cui ci si focalizzi sui risultati che essi devono raggiungere.

In definitiva quindi l'analisi e la descrizione delle mansioni e lo sviluppo di profili che contengano elementi descrittivi della mansione sono attività che possono essere formalizzate senza che ciò debba necessariamente creare rigidità organizzativa. Inoltre tale formalizzazione è di estrema utilità, oltre che per sviluppare adeguati processi di gestione delle risorse umane, anche al fine di essere il più possibile razionali nella ri-progettazione delle mansioni, coniugando quindi, nel migliore dei modi, efficienza e motivazione nei contributi degli operatori.

Una corretta analisi del lavoro costituisce una ottima base per lo sviluppo organizzativo. Al fine di migliorare l'efficienza microorganizzativa ed eventualmente dare indicazioni precise in termini di progettazione delle mansioni, l'analisi del lavoro deve configurarsi come una vera e propria "expertise" del lavoro stesso. Vale a dire che deve essere in grado di individuare con chiarezza il livello di performance che una persona può essere in grado di ottenere all'interno di un determinato (specializzato) ambito di attività umana, individuando altresì gli elementi che determinano uno specifico livello di prestazione.

Una corretta "expertise" del lavoro implica un'analisi che si focalizza su cinque specifici campi di attività:

- 1. descrizione del lavoro**
- 2. inventario delle attività**
- 3. analisi degli obiettivi e dei processi**
- 4. analisi del micro-sistema organizzativo**
- 5. analisi delle conoscenze.**

### **1.3. Profili professionali e inquadramento nelle categorie**

La descrizione dei profili deve essere strutturata in modo tale che consenta di apprezzare correttamente le prestazioni richieste, ma anche in modo da rendere perfettamente leggibile ed incontrovertibile la classificazione del profilo all'interno della griglia di classificazione definita con le declaratorie.

I criteri in base ai quali classificare i diversi profili sono di natura mista, in quanto le declaratorie indicano sia elementi che caratterizzano il lavoro da svolgere, sia elementi relativi alle conoscenze e competenze necessarie per sviluppare il lavoro.

Le declaratorie sono quelle definite nell'allegato A del CCNL del 31/3/99, il cui contenuto può



Categorie	Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Relazioni
<b>A</b>	Generali operative	Ausiliario	Sui compiti	Semplice	Interne con pochi soggetti
<b>B</b>	Specialistiche	Operativo	Su risultati parziali	Discreta ampiezza delle soluzioni	Di tipo indiretto
<b>C</b>	Elevata specializzazione	Di concetto	Su risultati specifici	Significativa ampiezza delle soluzioni	Interne negoziali ampie Esterne dirette
<b>D</b>	Pluri-specialistiche	Direttivo	Di processo o di prodotto	Elevata ampiezza delle soluzioni	Ampie e complesse

#### 1.4 Profili professionali ed equivalenza delle mansioni

Per la gestione dell'equivalenza nella categoria si rinvia alle regole definite dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del 31.03.99 (art. 3 c.2) il quale prevede che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili attraverso l'assegnazione del datore di lavoro.

#### 1.5. Profili professionali e gestione per competenze

L'elemento che maggiormente deve caratterizzare il nuovo sistema di classificazione del personale da adottare sarà relativo al fatto che il modello dovrà contenere l'area delle competenze professionali detenute dal profilo.

Il termine di competenza è qui inteso in senso di conoscenze e capacità causalmente collegate ad una performance superiore in una mansione o in una situazione, misurabili secondo un criterio prestabilito.

Infatti, per la gestione del personale in un sistema privatistico, è fondamentale passare da una logica basata sulla gestione per mansioni ad una basata sulla gestione per competenze.

**In una gestione per mansioni** il focus della progettazione organizzativa e del profilo professionale è sulla organizzazione e sul job, il quale è predefinito e relativamente rigido; inoltre la retribuzione dipende dal peso della posizione. E' evidente per esempio che le modalità di gestione della retribuzione connessa alla particolare posizione organizzativa si basa sul job. Al contrario la gestione per competenze focalizza l'attenzione sulla persona e sulle sue capacità e conoscenze. Conseguentemente il job è inteso in senso dinamico ed evolutivo, come nelle professioni e la retribuzione dipende dalle competenze e dal valore generale della persona.

I vantaggi di un approccio basato sulle competenze concernono il fatto che:

a) vi sia un migliore collegamento con il core business aziendale, in quanto si riesce a individuare, pianificare e dimensionare le competenze professionali richieste rispetto ai servizi che occorre produrre;

b) vi sia una maggiore flessibilità gestionale, in quanto si riesce meglio bilanciare elementi di tipo individuale ed elementi di tipo organizzativo, inoltre la dinamica retributiva diventa relativamente indipendente rispetto all'organizzazione formale del lavoro;

c) vi sia una maggiore flessibilità organizzativa, in quanto la definizione del profilo professionale, inteso come ruolo professionale (e non come insieme di mansioni definito), non è ancora una soluzione organizzativa ed inoltre consente di semplificare la struttura formale.

In pratica in questa maniera si giunge a definire dei profili professionali che oltre a descrivere elementi classici quali le attività e i risultati attesi, le relazioni e il contesto di riferimento, descrivono i





requirement richiesti per l'evoluzione retributiva interna al profilo e le relative modalità di loro verifica, attraverso i sistemi di valutazione da stabilirsi sulla base del CCNL in sede di contratto integrativo. Su questa base si potrà quindi procedere alla definizione più specifica delle procedure di selezione dei soggetti che avanzeranno di scalino retributivo.

<b>Gestione per mansioni</b>	<b>Gestione per competenze</b>
✓ Focus sulla organizzazione	✓ Focus sulla persona
✓ Il job è predefinito e relativamente rigido	✓ Il job è evolutivo come nelle professioni
✓ La retribuzione dipende dal peso della posizione	✓ La retribuzione dipende dalle competenze e dal valore generale della persona

## 2. Il modello generale dei profili professionali del Comune di Spoleto

### 2.1 Il modello generale

Lo sviluppo di un sistema basato sulle competenze si deve basare su alcuni passaggi specifici:

- in primo luogo occorre individuare quelli che sono i principali processi posti in essere all'interno dell'ente al fine di individuare le principali aree di risultato dell'organizzazione e le relative necessità professionali;
- una volta individuati i principali processi si può procedere ad individuare le competenze e le conoscenze chiave che occorre attivare all'interno di ogni processo;
- individuate le diverse competenze e conoscenze chiave queste vengono descritte in termini di ruoli professionali (che diventeranno formalmente i diversi profili professionali). Il ruolo professionale è differente dalle mansioni o dai singoli incarichi organizzativi, costituisce un riferimento ampio che raggruppa attività e posizioni organizzative omogenee per:
  - risultati o tipologia di risultati
  - prodotti competenze richieste.

Al suo interno il ruolo professionale prevede differenti livelli di sviluppo, poiché come peraltro previsto dal contratto, l'attività di un soggetto dal punto di vista professionale può essere articolata su diversi livelli di conoscenza e competenza che si sviluppano in relazione alle differenti esperienze e responsabilità dei diversi lavoratori. In questi termini il ruolo professionale è il cardine del sistema in quanto costituisce un riferimento per la gestione del personale, poiché esplicita i diversi livelli di sviluppo che possono essere acquisiti all'interno del ruolo e le differenti attività incarichi che possono essere ricoperti pur senza cambiare "mestiere".

- Occorre, infine, verificare lo schema organizzativo utilizzato rispetto ai ruoli professionali definiti ed identificare con precisione le posizioni organizzative all'interno delle quali i diversi ruoli possono essere esercitati.

Un possibile modello generale in cui si sono abbinati i principali processi dell'ente, individuando al loro interno l'insieme dei profili professionali potrebbe essere quello adottato dalla Provincia di Milano.

<b>FAMIGLIE PROFESSIONALI</b>	<b>Amministrativa e di supporto</b>		<b>Ausiliaria e di sorveglianza</b>	<b>Tecnica</b>		<b>Sociale e culturale</b>
	<b>AREE</b>	<i>Gestione e</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Servizi</i>	<i>Gestione del</i>	<i>Ambiente e Servizi sociali</i>



<b>PROFESSIONALI</b>	<i>sviluppo risorse</i>	<i>di staff e assistenza</i>	<i>ausiliari e di sorveglianza</i>	<i>territorio, delle infrastrutture e dei trasporti</i>	<i>risorse naturali</i>	<i>e di promozione al territorio</i>
<b>CAT.</b>						
A						
B						
C						
D						

Il modello prevede una strutturazione dei profili in funzione di due tipologie di aggregazione:

a) l'area professionale, che identifica i principali processi dell'ente e rappresenta il riferimento di base per l'identificazione dei singoli profili professionali

b) la famiglia professionale che rappresenta un aggregato più ampio per i singoli profili e si ricollega al significato adottato dall'ente anche ai fini della gestione degli istituti contrattuali e di rapporto di lavoro.

## 2.2 Il profilo professionale

Sarà opportuno definire un modello di profilo che riassume sia gli elementi di contenuto del lavoro che le competenze necessarie per realizzarlo.

La descrizione del ruolo/profilo professionali in termini di "competenze" consente anche di poter sviluppare una più corretta valutazione della carriera del lavoratore.

Con riguardo alle attività si specifica che le stesse definiscono possibili aree di intervento: per questa ragione le attività descritte non devono essere considerate tutte attribuibili a una singola posizione ma esemplificano il contenuto di diversi ruoli possibili, che potranno essere attribuiti di volta in volta in funzione delle esigenze organizzative e dell'esercizio del potere datoriale.

## 2.3. Le voci che compongono il profilo professionale

### 2.3.1. Attività

L'attività deve descrivere le possibili funzioni del ruolo all'interno dell'organizzazione.

In questa parte devono essere illustrate le principali aree di attività che il profilo dovrà realizzare o rispetto alle quali contribuisce attraverso la prestazione lavorativa.

Al contrario dei mansionari della tradizione pubblicistica, non devono essere definiti i singoli compiti ma sono individuate le macro-attività, da cui seguiranno, nelle singole posizioni di lavoro, attività di dettaglio.

### 2.3.2. Responsabilità e risultati

In questa voce devono essere definite le principali responsabilità attribuite al profilo professionale e i risultati che dovrà raggiungere.

### 2.3.3. Relazioni

All'interno vanno descritte le principali relazioni attribuite e la tipologia delle stesse.

### 2.3.4. Conoscenze professionali

Si indicano l'insieme di conoscenze professionali agite (vale a dire che si traducono nella capacità di loro applicazione) e di capacità tecniche di lavoro, che permettono di svolgere le funzioni



attribuite alla persona.

### 2.3.5. Comportamenti di contesto e atteggiamenti

I comportamenti di contesto identificano l'insieme di capacità e atteggiamenti che si mettono in atto per poter realizzare la performance di contesto, vale a dire l'insieme di comportamenti lavorativi che contribuiscono a mantenere le condizioni che favoriscono un efficace funzionamento della dimensione tecnica del lavoro; ad esempio sono ricomprese attività come la collaborazione ai colleghi, la formazione degli stessi, le capacità relazionali, la perseveranza, tutti comportamenti che migliorano le condizioni organizzative e favoriscono il raggiungimento dei risultati."

2. La PROPOSTA di cui alla direttiva di giunta comunale n° 36 del 9 febbraio 2011 è stata presentata ai soggetti sindacali nella riunione delle delegazioni di parte pubblica e sindacale di mercoledì 16 febbraio 2011 al fine di consentire il dispiegarsi della procedura di concertazione.

Ciò richiamato e premesso le delegazioni di parte pubblica e sindacale

#### ACCERTANO

nella riunione del 21 marzo 2011, tenutasi nella SALA "UOMINI ILLUSTRI" del PALAZZO COMUNALE in piazza del Comune, n° 1 - 06049 SPOLETO (PG) che sussistano le condizioni per stipulare un accordo sull'argomento in oggetto e pertanto

#### CONCERTANO

1) **la condivisione dei CRITERI GENERALI per la realizzazione un nuovo sistema di profili professionali coerente con il modello organizzativo del Comune di Spoleto** come delineato nella "PROPOSTA DI PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SPOLETO 2011 - La migliore opportunità per continuare nel cambiamento" di cui alla direttiva di giunta comunale n° 36 del 9 febbraio 2011;

2) l'istituzione di una **COMMISSIONE PARITETICA**, costituita da pari numero di rappresentanti dell'amministrazione comunale e delle organizzazioni sindacali e rappresentanza sindacale unitaria, **per la verifica della proposta definitiva dei nuovi profili;**

3) il nuovo sistema di profili professionali, previo parere della COMMISSIONE PARITETICA e della Giunta Comunale, sarà adottato con decreto del Direttore Generale.

Il presente verbale redatto in unico originale è pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio dell'ente e nell'apposita sezione del portale web dell'ente denominata "OPERAZIONE TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO". Al termine della pubblicazione è inserito nel "FASCICOLO 2011-1.8.4/000001/001/001 - DELEGAZIONE TRATTANTE - ATTI".

## Determinazione dirigenziale n° 99/2014 del 28 gennaio 2014 - Istituzione nuovo sistema dei profili professionali dei lavoratori del comune di spoleto articolato in aree professionali e famiglie professionali (art. 2-quinquies, Rous)

### 1. Istituzione sistema profili professionali articolato in aree e famiglie professionali del Comune di Spoleto

### 2. Declaratoria dei profili professionali dei lavoratori del Comune di Spoleto

La declaratoria dei profili professionali è di seguito illustrata.



## AUSILIARIO (cat. A)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	2. AUSILIARIA E DI SORVEGLIANZA
AREA PROFESSIONALE	2.1. SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA
CATEGORIA GIURIDICA	A

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale e manutentivo la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione.

1.2. Può svolgere attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico.

1.3. Movimentazione corrispondenza interna ed esterna e trasporto di materiali di diversa natura.

1.4. Può condurre automezzi o macchine semplici e svolge ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza.

2.2. Responsabilità sui compiti operativi attribuiti.

2.3. Risultati connessi alla corretta esecuzione dei compiti affidati.

### 3. Relazioni

3.1. Interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti.

3.2. Relazioni esterne di tipo semplice e di natura diretta con gli utenti.

### 4. Competenze

4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze semplici di tipo tecnico operativo riferite all'ambito di lavoro.

4.1.2. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

4.1.3. Capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro.

4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Adeguata accuratezza nello svolgimento del lavoro.

4.2.2. Capacità relazionali di base.

4.2.3. Capacità di risolvere problemi semplici di tipo operativo.

4.2.4. Affidabilità.

4.2.5. Flessibilità operativa.

### 5. Requisiti per l'accesso



5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Era indicato nella deliberazione giuntale 18 maggio 2000, n° 190 senza definizione della declaratoria.





## AUTISTA (cat. B)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	2. AUSILIARIA E DI SORVEGLIANZA
AREA PROFESSIONALE	2.1. SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA
CATEGORIA GIURIDICA	B

### 1. Attività

- 1.1. Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'ente.
- 1.2. E' addetto alla guida delle autovetture, per il trasporto di persone e di cose.
- 1.3. E' adibito al trasporto della posta. Oltre alle mansioni proprie di autista cura lo stato di efficienza di automezzi eseguendo direttamente le riparazioni necessarie in relazione ai mezzi meccanici messi a disposizione dall'Amministrazione, ovvero controlla la regolare esecuzione di quelle affidate ad officine esterne. Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza. Esegue le prescritte annotazioni sul libretto di bordo.
- 1.4. Svolge attività complementari di centralinista/usciera attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- 1.5. Svolge ogni altra attività di supporto operativo all'ente che rientri nei servizi di tipo ausiliario.
- 1.6. Nei periodi di attesa è addetto, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie della categoria, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.
- 1.7. Sono esigibili attività di tipo amministrativo.

### 2. Responsabilità e risultati

- 2.1. Ambito di autonomia relativo alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza.
- 2.2. Responsabilità sulle attività operative attribuite.
- 2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.
- 2.4. Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative semplici.

### 3. Relazioni

- 3.1. Relazioni interne di tipo semplice e tecnico, anche tra più soggetti interagenti.
- 3.2. Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica, nonché di natura diretta con gli utenti.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

- 4.1.1. Conoscenza di base dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.
- 4.1.2. Conoscenze semplici di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.
- 4.1.3. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.



4.1.4. Adequate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

4.1.5. Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

4.1.6. Conoscenza di base dell'impiego di apparecchiature informatiche.

#### **4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti**

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adequate capacità relazionali di tipo professionale.

4.2.10. Accuratezza adeguata nello svolgimento del lavoro.

4.2.11. Capacità relazionali di base.

4.2.12. Capacità elementari di trasferire conoscenze tecniche.

4.2.13. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.14. Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo.

4.2.15. Spirito di osservazione.

4.2.16. Affidabilità.

4.2.17. Flessibilità operativa.

#### **5. Requisiti per l'accesso**

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### **6. Disposizione di profilo professionale**

Nel 2000 con la deliberazione giuntale 18 maggio 2000, n° 190 di rideterminazione organica è stato individuato tale profilo generico di autista, senza definizione di declaratoria, in sostituzione dell'AUTISTA POLIVALENTE (V qf) e AUTISTA TRASPORTATORE (V qf) previsti dalla deliberazione consiliare 1° agosto 1996, n° 171.



## OPERATORE INFORMATICO (cat. B)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	B

### 1. Attività

Possiede buone conoscenze monospecialistiche e/o un'esperienza consolidata nelle aree di competenza, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno principalmente contenuto tecnico-operativo con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e operativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e sufficiente ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni con l'utenza di natura diretta sia per quanto riguarda la formazione della stessa nell'utilizzo della strumentazione informatico-tecnologica assegnata, sia durante il soddisfacimento di tutte le richieste di assistenza inoltrate dall'utenza stessa. Svolge attività nel campo informatico-tecnologico (IT) curando - nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge - ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'inserimento e l'elaborazione dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e alla predisposizione della relativa documentazione. Gestisce le seguenti attività rispettando le direttive impartite dall'amministratore di sistema e di rete:

1.1. Assicura la gestione, lo sviluppo e l'implementazione di programmi e di sistemi IT e l'assistenza hardware e software agli utenti.

1.2. Svolge attività tecniche nei processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi IT e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software.

1.3. Realizza e aggiorna i software, installa e personalizza prodotti e soluzioni applicative. Gestisce le configurazioni dei sistemi IT installati.

1.4. Collabora alla gestione della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso eseguendo le attività tecnico-operative assegnate.

1.5. Garantisce il supporto necessario per l'amministrazione degli utenti e della rete, per la conservazione, il ripristino e il mantenimento delle banche dati e/o degli archivi informatici nonché per un corretto uso delle risorse IT.

1.6. Assicura l'assistenza tecnica e l'addestramento agli utenti, predisponendo anche la relativa documentazione qualora necessaria.

1.7. Collabora allo sviluppo di nuove applicazioni informatiche utilizzando sia ambienti groupware che database management system (DBMS), sia linguaggi di programmazione evoluti e/o visuali e/o web.

1.8. Predisporre e/o adotta gli atti e/o la documentazione di natura tecnica-operativa relativa ai processi di competenza (relazioni, schemi, reportistica, ecc).

1.9. Fornisce il supporto necessario per l'esecuzione delle attività di verifica, assistenza, monitoraggio e manutenzione sui sistemi e/o le risorse IT (hardware e/o software) nonché per garantire la sicurezza degli stessi e dei dati ivi conservati.

1.10. Diagnostica i malfunzionamenti dei sistemi IT (o delle singole risorse IT) ed effettua interventi diretti di media complessità.

1.11. Redige e/o aggiorna documentazione tecnica hardware e/o software.

1.12. Ha conoscenza dei linguaggi di programmazione necessari per lo sviluppo di



applicazioni di tipo stand-alone e/o web, sia in ambiente Internet che Intranet.

## 2. Responsabilità e risultati

2.1. Ambito di autonomia relativo alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza.

2.2. Responsabilità sulle attività operative attribuite.

2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.4. Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative semplici.

## 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di tipo semplice e tecnico, anche tra più soggetti interagenti.

3.2. Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica, nonché di natura diretta con gli utenti.

## 4. Competenze

### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate, per i sistemi IT, relative a: nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi, database management system (DBMS), principali sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; linguaggi di programmazione evoluti, web o visuali; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni.

4.1.2. Buona conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali; dei principali linguaggi di programmazione per lo sviluppo di applicazioni stand-alone e/o web in ambiente Internet e/o Intranet.

4.1.3. Conoscenza di base dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.4. Conoscenze semplici di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

4.1.5. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

4.1.6. Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnico-informatici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

4.1.7. Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

4.1.8. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.



- 4.2.6<sup>a</sup> Capacità di risolvere problemi.
- 4.2.7<sup>a</sup> Adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- 4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.
- 4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.
- 4.2.10. Accuratezza adeguata nello svolgimento del lavoro.
- 4.2.11. Capacità relazionali di base.
- 4.2.12. Capacità elementari di trasferire conoscenze tecniche.
- 4.2.13. Orientamento al lavoro di gruppo.
- 4.2.14. Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo.
- 4.2.15. Spirito di osservazione.
- 4.2.16. Affidabilità.
- 4.2.17. Flessibilità operativa.

### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

### 6. Disposizione di profilo professionale

Sostituisce il profilo professionale OPERATORE CED istituito con decreto direttoriale n° 33 del 27 agosto 2009.



## OPERATORE SERVIZI AUSILIARI (cat. B)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	2. AUSILIARIA E DI SORVEGLIANZA
AREA PROFESSIONALE	2.1. SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA
CATEGORIA GIURIDICA	B

### 1. Attività 237

2. Responsabilità e risultati **Errore. Il segnalibro non è definito.**

3. Relazioni 238

4. Competenze 238

4.1. Conoscenze e capacità professionali 238

4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti 238

5. Requisiti per l'accesso 239

6. Disposizione di profilo professionale 239

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di supporto di tipo tecnico, operativo e manutentivo anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, attrezzature e mezzi di trasporto, garantendo la loro ordinaria manutenzione.

1.2. Svolge attività di custodia e sorveglianza di locali, uffici e beni, di gestione delle relazioni col pubblico; movimentazione corrispondenza interna ed esterna e trasporto di materiali di diversa natura.

1.3. Conduce mezzi di trasporto, effettua attività di carico e scarico e consegna di documenti o merci e cura il buon funzionamento dei mezzi affidati.

1.4. Svolge attività di centralinista/usciera attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

1.5. Svolge ogni altra attività di supporto operativo all'ente che rientri nei servizi di tipo ausiliario.

1.6. Sono esigibili attività di tipo amministrativo.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Ambito di autonomia relativo alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza.

2.2. Responsabilità sulle attività operative attribuite.

2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.



2.4. Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative semplici.

3. Refazioni

3.1. Relazioni interne di tipo semplice e tecnico, anche tra più soggetti interagenti.

3.2. Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica, nonché di natura diretta con gli utenti.

4. Competenze

4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenza di base dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.2. Conoscenze semplici di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

4.1.3. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

4.1.4. Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

4.1.5. Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

4.1.6. Conoscenza di base dell'impiego di apparecchiature informatiche.

4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

4.2.10. Accuratezza adeguata nello svolgimento del lavoro.

4.2.11. Capacità relazionali di base.

4.2.12. Capacità elementari di trasferire conoscenze tecniche.

4.2.13. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.14. Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo.

4.2.15. Spirito di osservazione.

4.2.16. Affidabilità.

4.2.17. Flessibilità operativa.



5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 112 del 10 giugno 2010.

**Il documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".**

Il Dirigente Comandante

Ten. Col. Vincenzo RUSSO



**ASSISTENTE BIBLIOTECARIO (cat. C)**

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

[1. Attività 240](#)

[2. Responsabilità e risultati](#) **Errore. Il segnalibro non è definito.**

[3. Relazioni](#) [241](#)

[4. Competenze](#) [241](#)

[4.1. Conoscenze e capacità professionali](#) [241](#)

[4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti](#) [241](#)

[5. Requisiti per l'accesso](#) [242](#)

[6. Disposizione di profilo professionale](#) [242](#)

1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati alla gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative, alla promozione e alla informazione bibliotecaria e altre attività connesse.

1.2. Possiede competenze di biblioteconomia, bibliografia, delle metodologie di ricerca e consultazione del patrimonio librario, dell'uso di cataloghi e repertori, di gestione dei sistemi informativi, sa usare gli appositi programmi informatici per le biblioteche; collabora alla gestione delle raccolte e dei beni librari e documentari e alla loro conservazione e tutela, realizza attività finalizzate all'allestimento, alla fruizione e alla valorizzazione delle collezioni e alla promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi.

1.3. Eroga i servizi di consultazione, prestito e riproduzione sia agli utenti locali che remoti, gestisce la circolazione dei documenti; fornisce assistenza, informazioni e consulenza bibliografica di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche; esegue la rilevazione di dati statistici di pertinenza del servizio.

1.4. Collabora alle iniziative culturali organizzate dalle biblioteche (mostre, attività didattiche, ecc.).

1.5. Esegue il trattamento fisico e biblioteconomico dei documenti (dall'accessionamento alla catalogazione e indicizzazione del patrimonio documentale fino alla sua collocazione a scaffale); elabora proposte di sviluppo e aggiornamento delle raccolte documentarie.

1.6. Svolge attività di riordino, controllo e custodia del patrimonio culturale presente in biblioteca nonché di controllo degli ambienti di conservazione e deposito.

1.7. Realizza attività volte alla valorizzazione del patrimonio librario e documentale, anche per attirare un pubblico numeroso, anche con progetti didattici rivolti a diverse tipologie di utenti.

1.8. Svolge attività di promozione della lettura, realizzazione di iniziative quali convegni, mostre, seminari, ecc.. e collabora alla loro organizzazione.





1.9. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

4. Competenze

4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro con particolare riferimento alla promozione e alla informazione bibliotecaria e altre attività connesse. Conoscenze teoriche specifiche di settore: biblioteconomia, bibliografia, cenni di storia e organizzazione delle biblioteche, legislazione specifica (regionale e statale), legislazione relativa ai beni culturali, le tecnologie della comunicazione e quelle telematiche e informatiche (pacchetti applicativi di office-automation più comuni e specifici per le biblioteche);

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.4. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione.

4.1.5. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.6. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.7. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.8. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (preferibilmente inglese).

4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.



- 4.2.2<sup>a</sup> Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- 4.2.3<sup>a</sup> Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.
- 4.2.4. Capacità di analisi e precisione.
- 4.2.5. Elevata flessibilità operativa.
- 4.2.6. Capacità di risolvere problemi.
- 4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- 4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.
- 4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.
- 5. Requisiti per l'accesso
- 5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.
- 6. Disposizione di profilo professionale
- Il profilo è di nuova istituzione.



## EDUCATORE ASILO NIDO (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività educative, didattiche e formative volte a sostenere lo sviluppo psico-fisico del bambino, ad accompagnarlo nella conquista dell'autonomia e a consolidare le sue abilità sensoriali, percettive, linguistiche e intellettive e, comunque, ogni altra funzione socio-educativa per la prima infanzia.

1.2. Cura l'igiene personale, l'alimentazione e le attività ludiche proposte al gruppo dei bambini.

1.3. Provvede all'ambientamento del gruppo dei bambini.

1.4. Progetta l'ambiente educativo al fine di sostenere l'autonomia del bambino.

1.5 Si propone come interlocutore privilegiato della famiglia e delle altre agenzie educative del territorio contribuendo a sviluppare una comunità educativa.

1.6. Assume, anche temporaneamente, la responsabilità del coordinamento necessario per la gestione delle attività quotidiane del nido, sviluppando una visione macro del servizio.

1.7. Sono esigibili attività di tipo amministrativo.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività educative di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle strategie educative e delle soluzioni possibili.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle strategie educative mediante specifici corsi di formazione come previsto dalla normativa vigente.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse, degli strumenti e delle dotazioni affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni e strategie operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi alle attività svolte sia rispetto all'utenza che agli uffici competenti.

2.7. Responsabilità nel coordinamento delle attività svolte nel servizio con particolare attenzione agli aspetti del gruppo di lavoro.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo tecnico-professionale; costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale, con orientamento alla soddisfazione dei bisogni espressi dal cliente esterno.



## 4. Competenze

### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo rispetto al quadro legislativo nazionale e regionale.

4.1.2. Conoscenze adeguate in materia di pedagogia, metodologia della ricerca educativa dell'osservazione e della valutazione, psicologia dell'età evolutiva, con particolare riferimento alla fascia 0 - 3 anni.

4.1.3. Conoscenza adeguata di elementi di igiene personale, di alimentazione e di pronto soccorso.

4.1.4. Adeguata conoscenza per la costruzione di percorsi tesi alla valorizzazione delle individualità culturali, di genere e all'integrazione delle famiglie con attenzione agli aspetti interculturali.

4.1.5. Adeguate competenze per la realizzazione di progetti educativi tesi all'integrazione di bambini diversamente abili.

4.1.6. Adeguata conoscenza per progetti di continuità con la scuola dell'infanzia, con il territorio e la famiglia.

4.1.7. Conoscenze specialistiche relative alle tipologie delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza, con particolare riferimento alle normative nazionali e regionali del settore educativo.

4.1.8. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.9. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi del servizio e all'interno del gruppo di lavoro.

4.2.8. Orientamento all'assunzione di responsabilità all'interno del lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o in provvedimento analogo.



## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale EDUCATORE ASILO NIDO è stato istituito con decreto direttoriale n° 137 del 30 luglio 2012 e sostituisce il profilo professionale di INSEGNANTE ASILO NIDO di cui alla deliberazione consiliare 1° agosto 1996, n° 171.





## ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	1. AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
AREA PROFESSIONALE	1.1. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FINANZIARIE
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

1.2. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile.

1.4. Applica norme ai casi di interesse.

1.5. Predisporre documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi dei processi amministrativi e di contabilità generale e delle funzioni economiche e degli acquisti. Predisporre e concorre alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente finalizzati all'esercizio delle funzioni degli organi di governo e di gestione dell'ente.

1.6. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.

1.7. Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente.

1.8. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

### 4. Competenze



#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.6. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 45 del 17 marzo 2010.



## ESPERTO ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati alla gestione e valorizzazione di beni e attività culturali nonché all'organizzazione di manifestazioni culturali.

1.2. Collabora alle attività finalizzate alla gestione e valorizzazione di beni e attività culturali nonché all'organizzazione di manifestazioni collegate.

1.3. Collabora alla progettazione e segue l'organizzazione di convegni, spettacoli e manifestazioni finalizzate alla valorizzazione del territorio e della comunità, alla diffusione e promozione della cultura tra la cittadinanza, alla celebrazione di avvenimenti storici, celebrazioni istituzionali, di personaggi famosi e così via. In particolare ha il compito di:

rapportarsi con i referenti e i fornitori di beni e servizi (servizi tecnici, trasporto, montaggi e allestimenti, eventuale vendita dei biglietti, assicurazioni, autorizzazioni, servizi di sicurezza, ecc.);

attuare azioni adatte alla valorizzazione dell'iniziativa, anche per attirare un pubblico numeroso;

fornire informazione e consulenza di carattere generale all'utenza;

collabora alla programmazione e alla definizione delle caratteristiche delle manifestazioni;

si occupa del funzionamento e della concessione degli spazi comunali destinati allo spettacolo e alle manifestazioni in genere;

1.4. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni



3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

#### 4. Competenze

##### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze di marketing e della legislazione del settore dei Beni Culturali, e delle procedure di organizzazione di manifestazioni culturali.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.4. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.5. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.6. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.7. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.8. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera preferibilmente = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

##### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è di nuova istituzione.



## ESPERTO GARE (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	1. AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
AREA PROFESSIONALE	1.1. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FINANZIARIE
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

1.2. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio per l'applicazione di norme e regolamenti in materia di appalti pubblici e codice dei contratti pubblici.

1.4. Applica norme ai casi di interesse.

1.5. Predisporre documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi dei processi amministrativi e contabili dell'ente. Predisporre e concorre alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente finalizzati all'affidamento di appalti pubblici di forniture, servizi e lavori pubblici.

1.6. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.

1.7. Svolge attività di organizzazione e assistenza delle procedure di gara anche sulla base di indicazioni fornite dall'ente.

1.8. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi tecnici adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.



## 4. Competenze

### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.6. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 44 del 17 marzo 2010.



## ESPERTO GESTIONE SERVIZI SOCIALI (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

1.2. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio in materia di politiche sociali territoriali, con particolare riferimento alla programmazione e gestione, anche in forma associata, del sistema territoriale integrato di servizi ed interventi sociali, e alle funzioni proprie dell'Ufficio del Piano di Zona (struttura tecnica deputata alla pianificazione sociale di territorio).

1.4. Applica norme ai casi di interesse.

1.5. Predisporre documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi dei processi amministrativi e contabili dell'ente. Predisporre e concorre alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente finalizzati all'esercizio delle funzioni in materia di politiche sociali territoriali dello stesso ente, con particolare riferimento alla attuazione del sistema territoriale integrato di servizi ed interventi sociali e al funzionamento dell'Ufficio del Piano.

1.6. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.

1.7. Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente, con particolare riferimento alla gestione dei servizi sociali e alle attività proprie dell'Ufficio del Piano.

1.8. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.



3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

#### **4. Competenze**

##### **4.1. Conoscenze e capacità professionali**

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.6. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza, con particolare riferimento alle normative nazionali e regionali del settore sociale.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

##### **4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti**

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### **5. Requisiti per l'accesso**

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### **6. Disposizione di profilo professionale**

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 42 del 17 marzo 2010.



## ESPERTO IN ATTIVITA' PRODUTTIVE (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

1.2. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio nell'ambito delle normative e delle pianificazioni in materia di attività produttive (commerciali, artigianali, industriali).

1.4. Applica norme ai casi di interesse.

1.5. Predisporre documenti e svolge attività connesse a: pianificazione commerciale, erogazione di contributi e agevolazioni alle imprese, sostegno alle imprese (tutoraggio in attività progettuali, animazione su bandi e linee di finanziamento, assistenza nella redazione di richieste di finanziamenti....), gestione e riqualificazione delle aree industriali del territorio, animazione territoriale, informazione e formazione alle imprese.

1.6. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.

1.7. Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente.

1.8. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.



## 4. Competenze

### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.6. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 48 del 17 marzo 2010.



## ESPERTO IN COMUNICAZIONE SOCIALE (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

1.2. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio in materia di politiche sociali territoriali, con particolare riferimento ai rapporti con le comunità locali e con il terzo settore, ai sistemi informativi ed alle banche dati, alla funzione comunicativa e promozionale propria degli Uffici della Cittadinanza (articolazione territoriale del servizio sociale pubblico).

1.4. Applica norme ai casi di interesse.

1.5. Predisporre documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi dei processi amministrativi e contabili dell'ente. Predisporre e concorre alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente finalizzati all'esercizio delle funzioni in materia di politiche sociali territoriali dello stesso ente, con particolare riferimento alla attuazione del sistema territoriale integrato di servizi ed interventi sociali e alla valorizzazione e promozione del capitale sociale presente nel territorio di riferimento.

1.6. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.

1.7. Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente, con particolare riferimento alle attività proprie degli Uffici della Cittadinanza.

1.8. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale,



costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

#### **4. Competenze**

##### **4.1. Conoscenze e capacità professionali**

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.6. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza, con particolare riferimento alle normative nazionali e regionali del settore sociale.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

##### **4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti**

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### **5. Requisiti per l'accesso**

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### **6. Disposizione di profilo professionale**



Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 46 del 17 marzo 2010.





**ESPERTO INFORMATICO (cat. C)**

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	C

**1. Attività**

1.1. Assicura la gestione, lo sviluppo e l'implementazione di programmi e di sistemi IT e l'assistenza hardware e software agli utenti.

1.2. Svolge attività tecniche nei processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi IT e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software.

1.3. Realizza e aggiorna i software, installa e personalizza prodotti e soluzioni applicative. Gestisce le configurazioni dei sistemi IT installati.

1.4. Collabora alla gestione della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso.

1.5. Garantisce il supporto necessario per l'amministrazione degli utenti e della rete, per la conservazione, il ripristino e il mantenimento delle banche dati e/o degli archivi informatici nonché per un corretto uso delle risorse IT.

1.6. Assicura l'assistenza tecnica e l'addestramento agli utenti, predisponendo anche la relativa documentazione qualora necessaria.

1.7. Collabora allo sviluppo di nuove applicazioni informatiche utilizzando sia ambienti groupware che database management system (DBMS), sia linguaggi di programmazione evoluti e/o visuali e/o web.

1.8. Predisporre e/o adotta gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

1.9. Fornisce il supporto necessario per l'esecuzione delle attività di verifica, assistenza, monitoraggio e manutenzione sui sistemi e/o le risorse IT (hardware e/o software) nonché per garantire la sicurezza degli stessi e dei dati ivi conservati.

1.10. Diagnostica i malfunzionamenti dei sistemi IT (o delle singole risorse IT) ed effettua interventi diretti di media complessità.

1.11. Redige e/o aggiorna documentazione tecnica hardware e/o software.

1.12. Ha conoscenza dei linguaggi di programmazione necessari per lo sviluppo di applicazioni di tipo stand-alone e/o web, sia in ambiente Internet che Intranet.

1.13. Può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

**2. Responsabilità e risultati**

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di alternative tecniche.

2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.





- 2.4. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- 2.5. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

- 3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi tecnici adeguati.
- 3.2. Relazioni esterne di tipo tecnico e professionale di media complessità.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate, per i sistemi IT, relative a: nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi, database management system (DBMS), principali sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; linguaggi di programmazione evoluti, web o visuali; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni.

4.1.2. Conoscenza elevata dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali; dei principali linguaggi di programmazione per lo sviluppo di applicazioni stand-alone e/o web in ambiente Internet e/o Intranet.

4.1.3. Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di competenza.

4.1.5. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.6. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.7. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.8. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese e altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

- 4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.
- 4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- 4.2.3. Capacità di analisi e precisione.
- 4.2.4. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.
- 4.2.5. Elevata flessibilità operativa.
- 4.2.6. Capacità di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
- 4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.



4.2.8<sup>a</sup> Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9<sup>a</sup> Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 41 del 17 marzo 2010 con la denominazione di ISTRUTTORE INFORMATICO e senza definizione di declaratoria.





## ESPERTO IN PROCEDURE COMUNITARIE (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

1.2. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio nell'ambito delle normative e dei programmi della Commissione europea e delle sue Direzioni Generali.

1.4. Applica norme ai casi di interesse.

1.5. Predisporre documenti e svolge attività e assistenza tecnica connesse a: progettazione europea, rendicontazione di progetti europei e transnazionali, sistemi di gestione e di controllo degli interventi comunitari e del regime di aiuti alle imprese, analisi dei programmi delle Direzioni generali e dei POR, con particolare riferimento al POR FESR della Regione dell'Umbria, analisi e individuazione delle relative linee di finanziamento, analisi dei bandi, animazioni territoriali, coinvolgimento in progetti di cooperazione internazionale.

1.6. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.

1.7. Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente.

1.8. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale



con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

#### 4. Competenze

##### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.6. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

##### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 49 del 17 marzo 2010.



## ESPERTO IN PROMOZIONE SPORTIVA (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati alla realizzazione di eventi ed attività sportiva.

1.2. Svolge attività di ricerca e studio in per la promozione sportiva.

1.3. Applica norme ai casi di interesse.

1.4. Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente.

1.5. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro con particolare riferimento alla promozione e realizzazione di eventi e attività sportiva.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione



e controllo di dati e informazioni.

4.1.4. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.5. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.6. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.7. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.8. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

## 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione giuntales 18 settembre 2007, n° 322 con la denominazione di PROMOTORE SPORTIVO senza definizione di declaratoria.



## ESPERTO IN PROMOZIONE TURISTICA (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati all'informazione, promozione ed accoglienza, vigilanza e statistica turistica.

1.2. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna principalmente in ambito turistico.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio per informazione, promozione ed accoglienza, vigilanza e statistica turistica.

1.4. In materia di informazione, promozione ed accoglienza turistica: Conosce e applica le tecniche di comunicazione e di gestione delle relazioni con il pubblico e con gli operatori del settore, pubblicizza specifici prodotti turistici. Assiste i visitatori e li informa dei servizi a loro destinati, prenota le visite, registra gli accessi, vende o distribuisce materiale informativo, promozionale e simile. Gestisce azioni di analisi della soddisfazione dei "clienti". In particolare si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:

comunicare l'offerta turistica del territorio;

registrare le domande e le proposte dei "clienti";

raccogliere dati e proposte dagli operatori del settore;

attuare progetti di comunicazione;

collaborare alla realizzazione di azioni di promozione turistica (workshop, educational, partecipazione a fiere, accoglienza di operatori turistici, giornalisti ed addetti alle attività di comunicazione, ecc.);

realizzare documentazione informativa, anche multimediale;

partecipare alla gestione dell'accoglienza turistica;

partecipare alla gestione dell'informazione e del front-office turistico.

1.5. collabora all'attività di classificazione e vigilanza degli esercizi turistici e di raccolta, trasmissione e diffusione dei dati statistici relativi al settore turistico. Conosce e applica il sistema statistico regionale per il turismo; assiste le imprese turistiche e le loro associazioni in ordine ai temi di competenza (statistica, classificazione, vigilanza, tariffario, ecc.). Collabora alla predisposizione dei progetti di promozione e alla realizzazione dei supporti informativi cartacei, telematici e multimediali. In particolare collabora allo svolgimento delle seguenti attività:

raccolta, elaborazione, comunicazione e diffusione dei dati statistici, ivi compresa l'attività di supporto all'Osservatorio regionale per il turismo;

raccolta e comunicazione delle tariffe, attrezzature e servizi delle strutture ricettive;



classificazione di tutte le tipologie di strutture ricettive, sulla base di standard e requisiti obbligatori definiti dalla Regione;

controllo delle strutture ricettive, sulla base di standard e requisiti obbligatori definiti dalla Regione;

fornitura di dati e informazioni agli altri uffici per le attività di competenza;

assistenza e informazione alle imprese turistiche in ordine alla classificazione, prezzi, obblighi statistici;

tenuta dell'albo delle associazioni Pro Loco;

1.6. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

## 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

## 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

## 4. Competenze

### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro con particolare riferimento alla promozione e alla informazione turistica e di promozione del territorio.

4.1.2. Conoscenza della legislazione relativa al turismo, le tecnologie della comunicazione e quelle telematiche e informatiche compresa la conoscenza di specifici programmi di statistica secondo gli standard regionali.

4.1.3. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenze relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.6. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di



competenza.

4.1.7<sup>a</sup> Buona conoscenza di almeno una lingua straniera = (inglese- francese) e conoscenza di base di altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### **4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti**

- 4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.
- 4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- 4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.
- 4.2.4. Capacità di analisi e precisione.
- 4.2.5. Elevata flessibilità operativa.
- 4.2.6. Capacità di risolvere problemi.
- 4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- 4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.
- 4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### **5. Requisiti per l'accesso**

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### **6. Disposizione di profilo professionale**

Il profilo è stato individuato con deliberazione giuntales 18 settembre 2007, n° 322 con la denominazione di ISTRUTTORE TURISTICO senza definizione di declaratoria.



## ESPERTO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

1.2. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio con riferimento ai programmi e agli strumenti delle politiche attive per il lavoro, della formazione professionale e dell'orientamento.

1.4. Applica norme ai casi di interesse.

1.5. Predisporre documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi dei processi amministrativi e contabili dell'ente. Predisporre e concorre alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente finalizzati alla promozione dei programmi finalizzati all'occupabilità con particolare riferimento alle fasce sociali svantaggiate.

1.6. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.

1.7. Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente, con particolare riferimento alle attività connesse allo sviluppo di programmi e strumenti delle politiche attive per il lavoro, della formazione professionale e dell'orientamento.

1.8. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale



con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

#### 4. Competenze

##### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.6. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza, con particolare riferimento alle normative di settore.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

##### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 47 del 17 marzo 2010.



## ESPERTO TECNICO (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge le attività di natura tecnica e di rappresentazione grafica, previste nell'ambito dei LL.PP., della sicurezza, dell'ambiente della progettazione, della manutenzione e del controllo e le attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

1.2. Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche.

1.3. Effettua, sopralluoghi e controlli di cantiere, rilievi topografici e le relative rappresentazioni grafiche, misurazioni, contabilità lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, computo e stime di progetti.

1.4. Coadiuvava il direttore lavori nell'opera di controllo sugli interventi manutentivi e ristrutturativi e partecipa al controllo di conformità sulle norme di pubblica sicurezza.

1.5. Può effettuare disegni applicando metodologie tecniche specifiche e utilizzando sistemi di disegno di integrazione, di trasformazione, di incisione, di restituzione, sia manuale, meccanici, digitali o utilizzando sistemi informatici.

1.6. Può partecipare alla gestione dei servizi connessi ai trasporti e alla mobilità (trasporto pubblico, mobility management, sicurezza stradale) anche attraverso sopralluoghi sul territorio.

1.7. Svolge attività di natura tecnico manutentiva e di miglioramento delle condizioni di sicurezza, nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di attrezzi, apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

1.8. Svolge attività di sorveglianza sulle zone stradali e sulle aree comunali di competenza verificando le condizioni dell'intera sede stradale e delle relative pertinenze, al fine di eliminare ogni condizione, evento accidentale che possa causare pericolo alla circolazione stradale ed al personale in servizio.

1.9. Controlla i lavori affidati in appalto e collabora alla misurazione e quantificazione delle opere eseguite. Svolge inoltre, attività caratterizzate da compiti di prevenzione, vigilanza e accertamento delle violazioni in materia di circolazione e sicurezza stradale. ai sensi del Codice della strada, in collaborazione con le forze dell'ordine.

1.10. Cura la gestione ed il funzionamento degli strumenti e dei beni comunali affidati per l'esercizio delle competenze ivi previste.

1.11. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale nonché attività di tipo amministrativo.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni



possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

- 2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.
- 2.4. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- 2.5. Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

- 3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale.
- 3.2. Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.
- 3.3. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

- 4.1.1. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.
- 4.1.2. Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.
- 4.1.3. Conoscenza adeguata del territorio di riferimento.
- 4.1.4. Conoscenza adeguata dei: sistemi costruttivi, stradali, idraulici, urbanistici.
- 4.1.5. Conoscenza delle discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.
- 4.1.6. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.
- 4.1.7. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.
- 4.1.8. Adeguate abilità tecnico pratiche connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo.
- 4.1.9. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
- 4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

- 4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.
- 4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- 4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.
- 4.2.4. Capacità di analisi e precisione.
- 4.2.5. Elevata flessibilità operativa.
- 4.2.6. Capacità di risolvere problemi.
- 4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.



4.2.8<sup>a</sup> Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9<sup>a</sup> Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale sostituisce quello di ISTRUTTORE TECNICO individuato con la deliberazione di giunta comunale 18 maggio 2000, n° 190 in sostituzione del COLLABORATORE TECNICO e del GEOMETRA.





## ESPERTO TECNICO BENI CULTURALI (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Collabora alle attività di ricerca finalizzata alla gestione e valorizzazione di beni e attività culturali nonché all'organizzazione di manifestazioni collegate.

1.2. Collabora alla progettazione e conduce attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa finalizzate alla promozione, valorizzazione, conservazione e controllo dei beni culturali e delle strutture museali; alla raccolta e conservazione dei dati riferibili ai beni culturali del territorio. Si occupa della gestione di allestimenti ed esposizioni museali (ivi compresi eventuali depositi) e delle operazioni e attività riferite alla movimentazione dei beni culturali, alla sicurezza e manutenzione degli edifici, delle opere e delle strutture. In particolare ha il compito di:

realizzare lavori di inventariazione e schedatura dei beni;

attuare attività operative per la realizzazione di manifestazioni, mostre, varie iniziative culturali e didattiche;

organizzare e realizzare allestimenti anche rapportandosi con curatori e artisti;

organizzare e realizzare movimentazioni di beni culturali;

monitorare e cooperare alle misure di salvaguardia dei beni culturali di sicurezza e manutenzione degli edifici e degli impianti di competenza della direzione;

cura la parte amministrativa e contabile delle attività di attinenza;

attuare azioni per la valorizzazione dei beni culturali e delle strutture museali, anche per attirare un pubblico numeroso;

esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza, monitorare e cooperare alle misure di salvaguardia e di tutela dei beni culturali, degli edifici, degli utenti e degli addetti;

coordinare e gestire gli addetti alla sorveglianza e le attività di servizi operai;

curare, per i compiti assegnati, le relazioni organizzative interne anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di competenza e le relazioni esterne (anche con altre istituzioni) anche di tipo diretto;

fornire informazione e consulenza di carattere generale all'utenza.

1.3. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.



2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.5. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.6. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo tecnico e di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro con particolare riferimento alla gestione e valorizzazione di beni e attività culturali nonché all'organizzazione di manifestazioni culturali. Conosce le metodologie di conservazione e di schedatura dei beni culturali, conosce i principi di museografia, di legislazione del settore dei Beni Culturali.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.4. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.5. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.6. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.7. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.8. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera preferibilmente = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.



4.2.8<sup>a</sup> Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9<sup>a</sup> Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è di nuova istituzione.



## ESPERTO VIGILANZA (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	2. AUSILIARIA E DI SORVEGLIANZA
AREA PROFESSIONALE	2.1. SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di prevenzione e vigilanza nelle materie che leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi attribuiscono alle competenze della polizia locale.

1.2. In particolare svolge ogni attività volta alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti ed atti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, ogni altro compito di istituto e se necessario, ogni incombenza di supporto logistico amministrativo alle attività operative.

1.3. Quando è in servizio riveste, nell'ambito territoriale del comune, la qualità di agente di polizia giudiziaria a competenza generale, svolgendo ogni attività ad essa connessa.

1.4. Riveste inoltre, nell'ambito territoriale dell'ente, e nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualità di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio e svolge ogni attività ad essa connessa.

1.5. Gestisce procedure complete e predispone atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

1.6. Utilizza veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione.

1.7. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.4. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.5. Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale, costanti rapporti con tutte le altre unità organizzative dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche con l'utenza finale.

3.3. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali



4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di: diritto privato, diritto pubblico, diritto e procedura penale, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.4. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

4.1.5. Conoscenza adeguata del territorio di riferimento.

4.1.6. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### **4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti**

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa.

4.2.4. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.5. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

4.2.6. Capacità di analisi e precisione.

4.2.7. Capacità di risolvere problemi.

4.2.8. Elevata flessibilità operativa.

4.2.9. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.10. Capacità di controllo emotivo e gestione dello stress.

4.2.11. Riservatezza nell'esecuzione dei compiti.

#### **5. Requisiti per l'accesso**

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### **6. Disposizione di profilo professionale**

Il profilo professionale sostituisce quelli di VIGILE ANNONARIO, VIGILE EDILIZIO, VIGILE TRIBUTARIO, VIGILE URBANO e ISTRUTTORE DI VIGILANZA individuato con la deliberazione di consiglio comunale 1° agosto 1996, n° 171.



## TOPOGRAFO (cat. C)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	C

### 1. Attività

1.1. Svolge attività di rilevazione e riproduzione di parte della superficie terrestre, attraverso l'utilizzo di strumentazione topografica complessa (stazione totale e/o GPS), metodi di calcolo e di elaborazione attraverso software topografici e di disegno specifici (CAD), al fine di:

a) *effettua rilievi topografici atti ad aggiornare le mappe catastali;*

b) *effettua rilievi di rappresentazione planimetrica e/o altimetrica di un terreno, un edificio, una linea ferroviaria, una strada o altro, su cui siano in fase di progettazione, oppure già in corso, opere di costruzione o modifica;*

c) *effettua rilievi topografici al fine dell'individuazione dei vertici di confini di terreni, strade, canali, ecc....*

1.2. Sono esigibili analoghe attività di tipo specialistico (atti di aggiornamento catastale, tipi di frazionamento, tipi mappali e accatastamenti) sia di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale nonché attività di tipo amministrativo.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.4. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.5. Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale.

3.2. Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento alla geomatica, alla topografia e alla cartografia nonché in materia di lavori pubblici, urbanistica e ambiente.

4.1.2. Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.



4.1.3.<sup>a</sup> Conoscenza adeguata del territorio di riferimento.

4.1.4.<sup>a</sup> Conoscenza adeguata di: sistemi costruttivi, stradali, idraulici, urbanistici.

4.1.5. Conoscenza delle discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

4.1.6. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

4.1.7. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.8. Adeguate abilità tecnico - pratiche connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo.

4.1.9. Conoscenza adeguata degli strumenti di misurazione (stazione totale e GPS), informatici, di elaborazione topografica, di disegno tecnico (CAD) e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### **4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti**

4.2.1. Orientamento alla qualità del lavoro.

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.

4.2.4. Capacità di analisi e precisione.

4.2.5. Elevata flessibilità operativa.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi.

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### **5. Requisiti per l'accesso**

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### **6. Disposizione di profilo professionale**

Il profilo professionale sostituisce quello di ISTRUTTORE TECNICO TOPOGRAFO individuato con la deliberazione di giunta comunale 18 maggio 2000, n° 190.



## AGRONOMO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.2. AMBIENTE E RISORSE NATURALI
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge attività tipiche nei seguenti ambiti di materia: produzioni vegetali, animali e selvicolturali, delle trasformazioni alimentari, della commercializzazione dei prodotti, della ristorazione collettiva, dell'agriturismo e del turismo rurale; difesa dell'ambiente rurale e naturale, della pianificazione del territorio rurale, del verde pubblico e privato e del paesaggio.

1.2. Gestisce tutte le attività inerenti i processi autorizzatori di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi e contributi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole, rivolti alle amministrazioni locali, le imprese e i cittadini.

1.3. Può organizzare e gestire i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo, in materia di smaltimento dei rifiuti, bonifica dei siti contaminati, impianti termici, energie rinnovabili, ecologia e ambiente.

1.4. Può espletare tali compiti nel campo agrituristico venatorio, ed in materia agraria, forestale, zootecnica e della produzione ambientale.

1.5. Gestisce la predisposizione di piani e programmi curando sia gli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.

1.6. Può avviare e svolgere attività di analisi, controllo e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico, e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

1.7. Cura e svolge le attività di redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente.

1.8. Fornisce supporto tecnico a enti esterni e organi interni nelle materie di competenza.

1.9. Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Gestisce i progetti, con supervisione delle diverse fasi ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

1.10. Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.11. Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.

1.12. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.13. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.14. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati



2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale.

3.2. Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivate anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza adeguata di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie.

4.1.3. Elevata conoscenza delle norme e dei regolamenti in materia di agronomia, agricoltura, zootecnia, tutela ambientale, ecologia, inquinamento inerenti gli ambiti di competenza.

4.1.4. Elevata conoscenza delle metodologie di intervento in ambito agricolo, ambientale, geologico, chimico, naturalistico e di tutela ambientale.

4.1.5. Elevata conoscenza di: tecniche di pianificazione territoriale, ecologia, chimica, geologia, analisi territoriale, agronomia, zootecnia, scienza della produzione agro alimentare.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.



4.2.6<sup>a</sup> Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.7<sup>a</sup> Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.

4.2.8. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.10. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione giunta 18 maggio 2000, n° 190 senza definizione di declaratoria.



## ARCHITETTO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge nell'ente tutte le attività relative alla professione di architetto come definita dall'ordinamento.

1.2. Gestisce tutte le attività inerenti i processi autorizzatori di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi e contributi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole, rivolti alle amministrazioni locali, le imprese e i cittadini.

1.3. Può organizzare e gestire i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo, in materia di smaltimento dei rifiuti, bonifica dei siti contaminati, impianti termici, energie rinnovabili, ecologia e ambiente.

1.4. Organizza e svolge le attività di redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente.

1.5. Contribuisce alla realizzazione di progetti curando le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse.

1.6. Gestisce e realizza i progetti, con supervisione delle diverse fasi ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

1.7. Svolge ruoli di coordinamento strategico a supporto degli Organi dell'Amministrazione, nei rapporti con regione e comuni e nei tavoli interistituzionali, sviluppa studi e analisi e svolge attività di coordinamento nell'ambito delle verifiche dei piani comunali.

1.8. Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici. Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.9. Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.10. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.

1.11. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.12. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.13. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico - finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.



2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale.

3.2. Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivate anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza adeguata di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie.

4.1.3. Elevata conoscenza delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti.

4.1.4. Elevata conoscenza dei sistemi di pianificazione tecnica in ambito territoriale, ambientale, infrastrutturale.

4.1.5. Elevata conoscenza di: tecniche di progettazione, pianificazione territoriale, urbanistica, edilizia, ecologia, analisi territoriale.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.



4.2.7.<sup>a</sup> Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.

4.2.8.<sup>a</sup> Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.10. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione di consiglio comunale 1° agosto 1996, n° 171 senza definizione di declaratoria.



## ASSISTENTE SOCIALE (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1 Attività

1.1. Svolge, nell'ambito di norme e direttive di massima – secondo i principi, le conoscenze ed i metodi del servizio sociale professionale – e con piena autonomia tecnica - ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli o di gruppi, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, delle coppie, delle famiglie, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati.

1.2. Attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento.

1.3. Svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può partecipare alle attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali, di gestione e controllo delle risorse umane e materiali indispensabili per l'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, per il funzionamento e l'erogazione delle prestazioni sia a livello territoriale e domiciliare che in regime di ricovero.

1.4. Coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale.

1.5. Partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio.

1.6. Progetta interventi erogati a terzi, monitorando e verificandone i risultati.

1.7. Cura i rapporti con i soggetti esterni coinvolti e le istituzioni.

1.8. Partecipa alla promozione di nuovi progetti di ricerca nell'ambito della specifica area professionale, nonché di verifica e di revisione della qualità e degli esiti delle attività sociali, partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, utilizzando anche supporti informatici, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.9. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.10. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.11. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.



### 3. Relazioni

- 3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.
- 3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.
- 3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

- 4.1.1. Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.
- 4.1.2. Conoscenze evolute complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'Amministrazione e su Enti, istituzioni e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-assistenziale per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.
- 4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.
- 4.1.4. Elevate conoscenze plurispecialistiche su metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale, pedagogia e psicologia.
- 4.1.5. Conoscenze evolute plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio.
- 4.1.6. Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.
- 4.1.7. Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza.
- 4.1.8. Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.
- 4.1.9. Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza.
- 4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

- 4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- 4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.
- 4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.
- 4.2.4. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.
- 4.2.5. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- 4.2.6. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.
- 4.2.7. Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.
- 4.2.8. Elevata capacità relazionale di tipo tecnico gestionale anche negoziale e di gestione dei colloqui (individuali o di gruppo).
- 4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.



4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.

4.2.12. Controllo emotivo e gestione dello stress.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione di consiglio comunale 1° agosto 1996, n° 171 senza definizione di declaratoria.



## AVVOCATO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	1. AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
AREA PROFESSIONALE	1.2. FUNZIONI DI STAFF E ASSISTENZA
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge la professione forense nell'interesse dell'ente assumendone il patrocinio e l'assistenza in giudizio.

1.2. Gestisce l'intera attività di contenzioso legale dell'ente compresa quella in materia di diritto del lavoro.

1.3. Svolge attività specialistica di elevato profilo di tipo giuridico, quale consulenza ed assistenza legale, esplicitata attraverso attività di analisi, indagine, ricerca, studio ed elaborazione di dati e informazioni e di predisposizione di atti e provvedimenti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

1.4. Supporta l'ente con l'assistenza giuridica e provvede alla gestione completa di pareri e processi di lavoro che richiedono una approfondita conoscenza nel campo delle diverse discipline giuridiche.

1.5. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro, traducendo operativamente le indicazioni provenienti dalla dirigenza.

1.6. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi comunali.

1.7. Garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento.

1.8. Assicura l'assistenza e l'informazione ai diversi settori dell'ente.

1.9. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.10. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.11. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.



3.2. Relazioni con altre unità organizzative al fine di garantire un servizio di supporto legale.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

#### 4. Competenze

##### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo.

4.1.3. Elevate conoscenze di: diritto privato, diritto pubblico, diritto penale, procedura civile, procedura penale, normativa degli Enti locali e del settore specifico di competenza.

4.1.4. Conoscenze elevate di tutte le specifiche procedure legali adottate all'interno dell'ente.

4.1.5. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.7. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.8. Conoscenza di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

##### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.5. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale.

4.2.6. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.7. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.8. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato istituito con decreto del direttore generale n° 43 del 17 marzo 2010 senza definizione di declaratoria.



## BIBLIOTECARIO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Gestisce le attività di ideazione, programmazione, organizzazione e coordinamento di attività ed iniziative inerenti le raccolte e i beni librari e documentari, la loro conservazione, tutela e valorizzazione, nonché la promozione dei beni e dei servizi bibliotecari. In particolare si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:

*Adozione di adeguate azioni di prevenzione e manutenzione del patrimonio librario e documentario in ordine alla sua conservazione e tutela;*

*revisione e organizzazione delle raccolte, approvvigionamento del patrimonio documentario; catalogazione e indicizzazione delle diverse tipologie di materiale; adeguamento delle metodologie catalografiche agli standard e alle linee guida emanati dagli organismi istituzionali competenti (nazionali e internazionali);*

*informazione e consulenza specialistica all'utenza anche su tematiche particolarmente complesse e con l'utilizzo di reti telematiche; predisposizione degli strumenti informativi sull'uso delle raccolte e dei servizi;*

*ricerca, studio, documentazione e progettazione con riferimento ai servizi di propria competenza anche mediante l'analisi dei dati d'uso della biblioteca e le rilevazioni qualitative sui servizi;*

*proposta e organizzazione delle strategie più adatte alla valorizzazione del patrimonio librario e documentale, anche per attirare un pubblico numeroso;*

*organizzazione e promozione delle attività culturali, promozione della lettura, realizzazione di iniziative rivolte a specifiche fasce di utenza;*

*rapporti con i referenti di altre strutture (biblioteche, musei, agenzie formative ecc.); partecipazione alle iniziative culturali di biblioteche e istituti culturali (mostre, seminari, attività didattiche, ecc.);*

*individuazione delle fonti per il reperimento dei fondi e delle risorse necessarie.*

1.2. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.3. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.4. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.



2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Può avere relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

3.4. Rapporti con Istituzioni, organizzazioni, associazioni italiane e straniere per la realizzazione di progetti culturali e per l'adempimento dei compiti istituzionali.

3.5. Promozione e/o partecipazione a progetti culturali dell'Unione Europea.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivata anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Possiede elevate competenze di biblioteconomia, bibliografia, storia e organizzazione delle biblioteche, legislazione relativa ai beni culturali, legislazione specifica (regionale e nazionale), elevata padronanza delle metodologie di ricerca e consultazione del patrimonio librario, di gestione dei sistemi informativi, di catalogazione e indicizzazione di variegate tipologie documentarie; ha competenze di conservazione e tutela dei beni librari e documentari, di logistica, di allestimento e valorizzazione delle collezioni; ha nozioni di archivistica e paleografia, sa usare gli appositi programmi informatici per le biblioteche.

4.1.3. Conoscenza dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza, di statistica applicata, di sociologia e di teoria della comunicazione di massa.

4.1.4. Elevata conoscenza nelle discipline storico umanistiche.

4.1.5. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.8. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.9. Buona conoscenza di almeno una lingua straniera (preferibilmente inglese) e nozioni di almeno una lingua classica.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.



- 4.2.5.<sup>a</sup> Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.
- 4.2.6.<sup>a</sup> Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- 4.2.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.
- 4.2.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.
- 4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.
- 4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).
- 4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.
- 4.2.12. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è di nuova istituzione.



## COORDINATORE PEDAGOGICO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge, nell'ambito di norme e direttive di massima, compiti di programmazione, indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori degli asili nido anche in rapporto alla loro formazione permanente; svolge inoltre compiti di promozione e valutazione della qualità, nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia.

1.2. Partecipa alla promozione di nuovi progetti di ricerca nell'ambito della specifica area professionale, nonché di verifica e di valutazione della qualità e degli esiti delle attività pedagogiche; partecipa altresì alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, utilizzando anche supporti informatici, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.3. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.4. Svolge attività di coordinamento del personale degli asili nido.

1.5. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.



4.1.2. Conoscenze evolute e specifiche in materia di formazione e aggiornamento del personale educativo, di coordinamento di istituzioni educative per l'infanzia, di gestione della programmazione educativa.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza.

4.1.5. Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.6. Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza.

4.1.7. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.5. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.6. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.7. Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.

4.2.8. Elevata capacità relazionale di tipo tecnico gestionale anche negoziale e di gestione dei colloqui (individuali o di gruppo).

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (*instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali*).

4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare, alla ricerca e alla formazione permanente.

4.2.12. Controllo emotivo e gestione dello stress.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale è stato individuato con deliberazione di giunta comunale 18 settembre 2007, n° 322 senza definizione di profilo professionale e sostituisce quello di PEDAGOGO a sua volta individuato con la deliberazione di consiglio comunale 1° agosto 1996, n° 171.



## DIETISTA (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Promuove e cura l'alimentazione e la nutrizione in situazioni fisiologiche relativamente ai servizi di ristorazione collettiva di competenza comunale.

1.2. Promuove e cura l'alimentazione e la nutrizione in situazioni patologiche nei medesimi servizi.

1.3. Garantisce la tutela e la sorveglianza degli aspetti igienico - sanitari e dietetici in tutte le sedi ove si predispongono e si somministrano i pasti anche in collaborazione con altri soggetti preposti.

1.4. Garantisce la realizzazione di percorsi formativi destinati al personale comunale e statale addetto alla ristorazione in materia di sicurezza alimentare, anche in collaborazione con altre figure professionali interne o esterne all'ente.

1.5. Collabora e promuove la realizzazione di attività educative e didattiche in materia di corretta alimentazione e di benessere generale.

1.6. Collabora alla informazione e alla diffusione delle conoscenze per una corretta alimentazione.

1.7. Promuove e/o implementa politiche alimentari sostenibili di cui deve comunque esserne preventivamente valutata l'efficacia o l'impatto sulla salute pubblica.

1.8. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico - finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.9. Collabora a tutte le attività finalizzate alla corretta alimentazione, compresi gli aspetti educativi e di attuazione delle politiche alimentari.

1.10. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Coordinamento dei gruppi di lavoro e delle attività di promozione.

2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate (risorse umane, finanziarie e strumentali).

2.4. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte in termini sia di processo che di prodotto - problem solving.

2.5. Responsabilità nelle azioni formative relative al personale interessato.

2.6. Proposizione di soluzioni strategiche, innovative e organizzative nelle realizzazioni delle attività di competenza.



2.7. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.8. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenze relative alla tutela igienico sanitaria in materia di sicurezza alimentare per gli asili nido, mense scolastiche e comunità assistenziali.

4.1.3. Conoscenze per la promozione di attività didattico - educative e di informazione finalizzate alla diffusione di principi di corretta alimentazione per il mantenimento di un buono stato di salute rivolta a docenti, famiglie e bambini.

4.1.4. Conoscenze relative allo studio e alla elaborazione di attività specifiche per l'alimentazione ed in particolare alla dietetica che soddisfi i bisogni nutrizionali di comunità di adulti e bambini.

4.1.5. Conoscenze in materia di gestione di servizi complessi quali la ristorazione negli asili nido, nelle mense scolastiche e nei servizi assistenziali.

4.1.6. Conoscenza adeguata dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

4.1.7. Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.8. Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza.

4.1.9. Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.10. Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza.

4.1.11. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.5. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.



4.2.6. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.7. Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.

4.2.8. Elevata capacità relazionale di tipo tecnico gestionale anche negoziale e di gestione dei colloqui (individuali o di gruppo).

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.

4.2.12. Controllo emotivo e gestione dello stress.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale è stato individuato con il decreto direttoriale n° 136 del 30 luglio 2012.



## EDUCATORE SOCIALE (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge nell'ambito di norme e direttive di massima, compiti di programmazione, indirizzo e sostegno tecnico per la progettazione e realizzazione di servizi extrascolastici, residenziali o aperti, e svolge la propria attività nei riguardi di persone di diverse età, mediante la formulazione e l'attuazione di progetti educativi caratterizzati da intenzionalità, globalità e continuità, volti a promuovere e a contribuire al pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale, di inserimento e di partecipazione sociale, agendo, per il perseguimento di tali obiettivi, sulle relazioni interpersonali, sulle dinamiche di gruppo, sul sistema familiare, sul contesto ambientale e di vita e sull'organizzazione dei servizi in campo educativo.

1.2. Partecipa alla promozione di nuovi progetti di ricerca nell'ambito della specifica area professionale, nonché di verifica e di revisione della qualità e degli esiti delle attività svolte, partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, utilizzando anche supporti informatici, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.3. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.4. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.5. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali



4.1.1. Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenze evolute e specifiche in materia di servizi sociali.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza.

4.1.5. Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.6. Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza.

4.1.7. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.5. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.6. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.7. Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.

4.2.8. Elevata capacità relazionale di tipo tecnico gestionale anche negoziale e di gestione dei colloqui (individuali o di gruppo).

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.

4.2.12. Controllo emotivo e gestione dello stress.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale è stato individuato con deliberazione di giunta comunale 18 settembre 2007, n° 322 senza definizione di profilo professionale.



## GEOLOGO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.2. AMBIENTE E RISORSE NATURALI
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge nell'ente tutte le attività relative alla professione di architetto come definita dall'ordinamento.

1.2. Gestisce per la sua competenza specialistica tutte le attività dei processi di pianificazione tecnica di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.

1.3. Gestisce la predisposizione di piani e programmi curando sia gli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare dal punto di vista geologico.

1.4. Organizza e svolge le attività di redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente.

1.5. Contribuisce alla realizzazione di progetti curando le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse.

1.6. Gestisce e realizza i progetti, con supervisione delle diverse fasi ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

1.7. Svolge ruoli di coordinamento strategico a supporto degli Organi dell'Amministrazione, nei rapporti con regione e comuni e nei tavoli interistituzionali, sviluppa studi e analisi e svolge attività di coordinamento nell'ambito delle verifiche dei piani comunali.

1.8. Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici. Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.9. Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.10. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.

1.11. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.12. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.13. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico - finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività



svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale.

3.2. Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie.

4.1.3. Elevata conoscenza delle norme tecniche e dei sistemi relativi ai seguenti campi di materie: geologia generale, stratigrafia e tettonica della Regione Umbria; - cartografia geologica e geotematica; - nozioni applicate alla conoscenza della struttura delle banche dati di progetti cartografici; - geologia dei tracciati stradali, verifiche di stabilità dei fronti di scavo e dei pendii in roccia ed in terra, fenomeni franosi: studio del dissesto e progetti delle opere di bonifica; geologia applicata alla pianificazione territoriale, geotecnica delle fondazioni e ricerca e valutazione delle risorse idriche.

4.1.4. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.5. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.7. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.8. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.7. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.



4.2.8. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.10. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione di consiglio comunale 1° agosto 1996, n° 171 senza definizione di declaratoria.



**GIORNALISTA (cat. D)**

FAMIGLIA PROFESSIONALE	1. AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
AREA PROFESSIONALE	1.2. FUNZIONI DI STAFF E ASSISTENZA
CATEGORIA GIURIDICA	D

**1. Attività**

1.1. Gestisce le iniziative di comunicazione integrata con i cittadini, le imprese, le associazioni e ad altri enti. Organizza e gestisce manifestazioni istituzionali ed eventi speciali.

1.2. Cura la redazione dei comunicati stampa, organizza conferenze, incontri ed eventi per la stampa, la radio, la televisione. Realizza prodotti editoriali e/o di comunicazione istituzionale.

1.3. Partecipa all'organizzazione della promozione di campagne pubblicitarie e l'acquisto di spazi pubblicitari sui vari media.

1.4. Partecipa alla progettazione e al coordinamento dei contenuti informativi e dell'organizzazione della rete telematica istituzionale, secondo i criteri di efficacia e usabilità, e ne verifica l'aggiornamento.

1.5. Partecipa alla gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali e non, finalizzati allo sviluppo di prodotti e servizi di comunicazione telematica e multimediale.

1.6. Partecipa alla definizione e al coordinamento dell'immagine grafica ed editoriale dell'ente e alla progettazione di soluzioni idonee a promuoverla.

1.7. Partecipa alla progettazione e cura il coordinamento delle attività degli sportelli fisici e virtuali di comunicazione con il pubblico e ne promuove l'integrazione con strutture interne dell'ente, con gli sportelli di altre amministrazioni pubbliche e con reti civiche, anche al fine di garantire l'esercizio del diritto di informazione e di accesso.

1.8. Promuove azioni di marketing dei servizi con mezzi tradizionali e nuovi.

1.9. Promuove indagini ed analisi sull'immagine dell'Ente, sulla efficacia delle campagne di comunicazione e sulla valutazione della qualità percepita dei servizi.

1.10. Elabora analisi, reports documenti, relazioni e predispone gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

1.11. Partecipa a gruppi di lavoro e studio gestendo collaboratori.

1.12. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali provinciali nell'ambito delle politiche di comunicazione.

1.13. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.14. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.15. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

**2. Responsabilità e risultati**

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.





2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con le unità organizzative dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivata anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

4.1.3. Conoscenza elevata delle normative relative ai diritti dei cittadini e al trattamento dei dati sensibili.

4.1.4. Elevate conoscenze di: sistemi di informazione e di comunicazione interna ed esterna, delle strategie di marketing dei servizi e dei sistemi di qualità, marketing territoriale, marketing pubblico.

4.1.5. Elevata capacità di progettare prodotti di comunicazione ed informazione istituzionale, anche attraverso l'uso di tecnologie multimediali, rivolti sia ai cittadini che ai mezzi di comunicazione di massa.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Conoscenza di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.



4.2.6. Capacità di gestione, relativa in particolare, alla assistenza tecnica e supporto metodologico alle direzioni.

4.2.7. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.8. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.9. Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.

4.2.10. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.

4.2.11. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.12. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione giuntales 18 settembre 2007, n° 322 con la denominazione di ESPERTO IN COMUNIAZIONE senza definizione di declaratoria.



## INGEGNERE (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge nell'ente tutte le attività relative alla professione di ingegnere come definita dall'ordinamento.

1.2. Gestisce tutte le attività inerenti i processi autorizzatori di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi e contributi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole, rivolti alle amministrazioni locali, le imprese e i cittadini.

1.3. Può organizzare e gestire i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo, in materia di smaltimento dei rifiuti, bonifica dei siti contaminati, impianti termici, energie rinnovabili, ecologia e ambiente.

1.4. Organizza e svolge le attività di redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente.

1.5. Contribuisce alla realizzazione di progetti curando le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse.

1.6. Gestisce e realizza i progetti, con supervisione delle diverse fasi ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

1.7. Svolge ruoli di coordinamento strategico a supporto degli Organi dell'Amministrazione, nei rapporti con regione e comuni e nei tavoli interistituzionali, sviluppa studi e analisi e svolge attività di coordinamento nell'ambito delle verifiche dei piani comunali.

1.8. Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici. Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.9. Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.10. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.

1.11. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.12. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.13. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico - finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.



2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale.

3.2. Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivate anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza adeguata di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie.

4.1.3. Elevata conoscenza delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti.

4.1.4. Elevata conoscenza dei sistemi di pianificazione tecnica in ambito territoriale, ambientale, infrastrutturale.

4.1.5. Elevata conoscenza di: tecniche di progettazione, pianificazione territoriale, urbanistica, edilizia, ecologia, analisi territoriale.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.



4.2.7.<sup>a</sup> Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.

4.2.8.<sup>a</sup> Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.10. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione di consiglio comunale 1° agosto 1996, n° 171 senza definizione di declaratoria.



## NATURALISTA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.2. AMBIENTE E RISORSE NATURALI
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge nell'ente tutte le attività relative alla professione di naturalista come definita dall'ordinamento ed in particolare:

- a) *Indagini ambientali mediante l'utilizzo di metodologie standardizzate;*
- b) *Studi e ricerche in ambiente montano;*
- c) *Monitoraggio ambientale e bonifica;*
- d) *Studi per la Valutazione Ambientale di Piani e Progetti (valutazione ambientale strategica, valutazione di impatto ambientale, valutazione di incidenza);*
- e) *Pianificazione ambientale e territoriale;*
- f) *Progettazione ambientale;*
- g) *Studi di sostenibilità ambientale di piani e programmi comprensivi di quantificazione degli obiettivi relativi agli indicatori locali al fine del rispetto degli accordi internazionali, valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le strategie e le azioni di piano, elaborazioni di studi di sostenibilità ambientale riguardo alle trasformazioni previste sul territorio;*
- h) *Consulenza per gli aspetti naturalistici nell'ambito della progettazione con tecniche di ingegneria naturalistica;*
- i) *Consulenza alle imprese in materia ambientale;*
- j) *Stesura di carte naturalistiche.*

1.2. Gestisce tutte le attività inerenti i processi autorizzatori di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi e contributi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole, rivolti alle amministrazioni locali, le imprese e i cittadini.

1.3. Può organizzare e gestire i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo, in materia di smaltimento dei rifiuti, bonifica dei siti contaminati, impianti termici, energie rinnovabili, ecologia e ambiente.

1.4. Organizza e svolge le attività di redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente.

1.5. Contribuisce alla realizzazione di progetti curando le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse.

1.6. Gestisce e realizza i progetti, con supervisione delle diverse fasi ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

1.7. Svolge ruoli di coordinamento strategico a supporto degli Organi dell'Amministrazione, nei rapporti con regione e comuni e nei tavoli interistituzionali, sviluppa studi e analisi e svolge attività di coordinamento nell'ambito delle verifiche dei piani comunali.

1.8. Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di



strumenti tecnici specifici. Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.9. Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.10. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.

1.11. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.12. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.13. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

## 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

## 3. Relazioni

3.1. Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale.

3.2. Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## 4. Competenze

### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivate anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza adeguata di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie.

4.1.3. Elevata conoscenza in campo botanico, zoologico e geologico, nonché ecologico ed evolutivo.

4.1.4. Elevata conoscenza del sistema territoriale, ambientale, infrastrutturale della Regione Umbria.

4.1.5. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.



4.1.7.<sup>a</sup> Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.8.<sup>a</sup> Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.7. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.

4.2.8. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.9. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.10. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione di consiglio comunale 1° agosto 1996, n° 171 senza definizione di declaratoria.



## PSICOLOGO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge nell'ente tutte le attività relative alla professione di psicologo come definita dall'ordinamento.

1.2. Svolge, nell'ambito di norme e direttive di massima e con piena autonomia tecnica - ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli o di gruppi, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, delle coppie, delle famiglie, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati.

1.3. Attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento.

1.4. Svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può partecipare alle attività di coordinamento e di direzione dei servizi della struttura di appartenenza, di gestione e controllo delle risorse umane e materiali indispensabili per l'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, per il funzionamento e l'erogazione delle prestazioni sia a livello territoriale e domiciliare che in regime di ricovero.

1.5. Coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale.

1.6. partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio.

1.7. Progetta interventi erogati a terzi, monitorando e verificandone i risultati.

1.8. Cura i rapporti con i soggetti esterni coinvolti e le istituzioni.

1.9. Partecipa alla promozione di nuovi progetti di ricerca nell'ambito della specifica area professionale, nonché di verifica e di revisione della qualità e degli esiti delle attività, partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, utilizzando anche supporti informatici, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.10. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico - finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.11. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.12. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.13. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico - finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.



2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenze evolute complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'Amministrazione e su Enti, istituzioni e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-assistenziale per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

4.1.4. Elevate conoscenze in psicologia per la realizzazione di sistema integrato di interventi e servizi da parte dell'ente locale.

4.1.5. Conoscenze evolute plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio.

4.1.6. Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.5. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.6. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.7. Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.



4.2.8. Elevata capacità relazionale di tipo tecnico gestionale anche negoziale e di gestione dei colloqui (individuali o di gruppo).

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.

4.2.12. Controllo emotivo e gestione dello stress.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione di giunta comunale 18 maggio 2000, n° 198 senza definizione di declaratoria.



## SOCIOLOGO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge nell'ente tutte le attività relative alla professione di sociologo come definita dall'ordinamento.

1.2. Svolge, nell'ambito di norme e direttive di massima e con piena autonomia tecnica, ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli o di gruppi, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, delle coppie, delle famiglie, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati.

1.3. Attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento.

1.4. Svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può partecipare alle attività di coordinamento e di direzione dei servizi della struttura di appartenenza, di gestione e controllo delle risorse umane e materiali indispensabili per l'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, per il funzionamento e l'erogazione delle prestazioni sia a livello territoriale e domiciliare che in regime di ricovero.

1.5. Coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale.

1.6. partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio.

1.7. Progetta interventi erogati a terzi, monitorando e verificandone i risultati.

1.8. Cura i rapporti con i soggetti esterni coinvolti e le istituzioni.

1.9. Partecipa alla promozione di nuovi progetti di ricerca nell'ambito della specifica area professionale, nonché di verifica e di revisione della qualità e degli esiti delle attività, partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, utilizzando anche supporti informatici, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.10. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.11. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.12. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.13. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.



2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenze evolute complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'Amministrazione e su Enti, istituzioni e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-assistenziale per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

4.1.4. Elevate conoscenze in sociologia per la realizzazione di sistema integrato di interventi e servizi da parte dell'ente locale.

4.1.5. Conoscenze evolute plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio.

4.1.6. Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.5. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.6. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.7. Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.



4.2.8. Elevata capacità relazionale di tipo tecnico gestionale anche negoziale e di gestione dei colloqui (individuali o di gruppo).

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.

4.2.12. Controllo emotivo e gestione dello stress.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione di giunta comunale 18 maggio 2000, n° 198 senza definizione di declaratoria.



**SPECIALISTA AMMINISTRATIVO (cat. D)**

FAMIGLIA PROFESSIONALE	1. AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
AREA PROFESSIONALE	1.1. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FINANZIARIE
CATEGORIA GIURIDICA	D

**1. Attività**

- 1.1. Gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.
- 1.2. Gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.
- 1.3. Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- 1.4. Garantisce lo svolgimento delle attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente.
- 1.5. Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- 1.6. Può svolgere attività di progettazione, analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere. Può realizzare indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative.
- 1.7. Può svolgere funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi / servizi erogati dall'Ente, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all'innovazione metodologica.
- 1.8. Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- 1.9. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi comunali.
- 1.10. Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- 1.11. Svolge attività di coordinamento del personale.
- 1.12. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

**2. Responsabilità e risultati**

- 2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.
- 2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- 2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di





competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.1.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.1.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.1.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.1.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.1.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.1.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.1.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale e negoziale, anche con l'utenza.

4.1.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.1.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.1.11. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

4.1.12. Riservatezza nell'esecuzione dei compiti.

4.1.13. Capacità di controllo emotivo e gestione dello stress.

4.1.14. Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.15. Elevata conoscenza di: diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, normativa degli enti locali, normative specifiche di settore.

4.1.16. Conoscenza evoluta di: contratti collettivi nazionali di lavoro, contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziaria.

4.1.17. Può avere conoscenze evolute relative alle scienze sociali e alle metodologie di ricerca sociale, statistica descrittiva, inferenziale e delle probabilità, ed economia.

4.1.18. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.19. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.



- 4.1.20. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.
- 4.1.21. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.
- 4.1.22. Conoscenza di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

- 4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- 4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.
- 4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.
- 4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.
- 4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.
- 4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- 4.2.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.
- 4.2.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale.
- 4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.
- 4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).
- 4.2.11. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

#### 5. Requisiti per l'accesso

- 5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale è unico di categoria giuridico sostituendo quelli di ISTRUTTORE DIRETTIVO e FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO nonché FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO.



## SPECIALISTA DI VIGILANZA (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	2. AUSILIARIA E DI SORVEGLIANZA
AREA PROFESSIONALE	2.1. SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Svolge funzioni di prevenzione e vigilanza nelle materie che, leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi attribuiscono alle competenze della Polizia Locale. In particolare sovrintende allo svolgimento delle attività volte alla prevenzione rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, ai compiti di istituto, partecipando personalmente alle operazioni più rilevanti.

1.2. Se necessario svolge attività di supporto logistico - amministrativo ai processi operativi.

1.3. Quando è in servizio riveste, nell'ambito territoriale del comune la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria svolgendo ogni attività connessa a tale qualifica.

1.4. Riveste inoltre, nell'ambito territoriale dell'ente, e nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualità di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio e ne svolge ogni attività ad esse connessa.

1.5. Nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento e delle direttive ricevute e nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto, svolge attività di tipo gestionale, di programmazione, controllo e sviluppo del servizio, coordina e controlla le risorse umane assegnate, elabora proposte tecniche e procedurali per la riorganizzazione del lavoro, per soddisfare i fabbisogni di personale e i fabbisogni di formazione e propone le iniziative per il miglioramento del servizio.

1.6. Elaborata dati ed informazioni, cura e controlla gli atti amministrativi e gli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

1.7. Svolge l'attività a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali.

1.8. Utilizza veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione.

1.9. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.10. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.11. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico - finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.



2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa. Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti.

3.2. Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con utenti finali, con altre istituzioni private e pubbliche, ed anche con rappresentanza istituzionale.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Elevata conoscenza di: diritto privato, diritto pubblico, diritto e procedura penale, normativa degli enti locali, procedura civile e penale.

4.1.3. Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

4.1.4. Elevate conoscenze sul territorio di riferimento e sui fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

4.1.5. Elevata conoscenza delle tecniche di intervento e controllo, e dei metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale e negoziale, anche con l'utenza.

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.



4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

4.2.12. Riservatezza nell'esecuzione dei compiti.

4.2.13. Capacità di controllo emotivo e gestione dello stress.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

L'articolo 29 del CCNL 14 settembre 2000 – CODE CONTRATTUALI – definisce un profilo professionale indicativo dello specialista di vigilanza.



**SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO (cat. D)**

FAMIGLIA PROFESSIONALE	1. AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
AREA PROFESSIONALE	1.1. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FINANZIARIE
CATEGORIA GIURIDICA	D

**1. Attività**

1.1. Gestisce i processi economico – finanziari dell’ente.

1.2. Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico – finanziarie. Garantisce la gestione contabile delle risorse finanziarie sia in entrata che di uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell’ente.

1.3. Gestisce i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, le attività di controllo relative alla programmazione, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni.

1.4. Progetta e gestisce metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.

1.5. Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l’utilizzo di strumenti tecnici specifici. Garantisce l’elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell’attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell’ente alle normative in vigore.

1.6. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.

1.7. Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Può coordinare personale.

1.8. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.9. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

**2. Responsabilità e risultati**

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all’interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell’ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull’efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

**3. Relazioni**

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.





3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

#### 4. Competenze

##### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza elevata di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali, contratti collettivi nazionali di lavoro.

4.1.3. Elevata conoscenza di: contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico - finanziarie, finanza, finanza pubblica.

4.1.4. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.5. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.7. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.8. Conoscenza di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale.

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

##### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

##### 6. Disposizione di profilo professionale

NULLA.



## SPECIALISTA GARE (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	1. AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
AREA PROFESSIONALE	1.1. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FINANZIARIE
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.

1.2. Gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.

1.3. Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti per l'applicazione di norme e regolamenti in materia di contratti e appalti pubblici, di concessioni e di affidamento di servizi pubblici locali e strumentali e altre materie collegate; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo con particolare riferimento alle materie indicate.

1.4. Progetta, analizza e predispone documenti ed elaborati svolgendo anche attività di coordinamento connesse alle diverse fasi dei processi amministrativi e contabili dell'ente finalizzati all'affidamento di contratti, appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori pubblici.

1.5. Garantisce lo svolgimento delle attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente.

1.6. Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.

1.7. Può svolgere attività di progettazione, analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere. Può realizzare indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative.

1.8. Può svolgere funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi / servizi erogati dall'Ente, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all'innovazione metodologica. Svolge tali funzioni nelle materie dei contratti e appalti pubblici, di concessioni e di affidamento di servizi pubblici locali e strumentali e altre materie collegate.

1.9. Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.10. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi comunali.

1.11. Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.12. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.13. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati



2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.1.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.1.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.1.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.1.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.1.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.1.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.1.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale e negoziale, anche con l'utenza.

4.1.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.1.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.1.11. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

4.1.12. Riservatezza nell'esecuzione dei compiti.

4.1.13. Capacità di controllo emotivo e gestione dello stress.

4.1.14. Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.15. Elevata conoscenza di: diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, normativa degli enti locali, normative specifica in materia di contratti e appalti pubblici, di concessioni e di affidamento di servizi pubblici locali e strumentali e settori collegati.

4.1.16. Conoscenza evoluta di: contratti collettivi nazionali di lavoro, contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie.



4.1.17. Può avere conoscenze evolute relative alle scienze sociali e alle metodologie di ricerca sociale, statistica descrittiva, inferenziale e delle probabilità, ed economia.

4.1.18. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.19. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.20. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.21. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.22. Conoscenza di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale.

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

#### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è individuato con il presente provvedimento.



## SPECIALISTA IN BENI CULTURALI E MUSEI (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Gestisce le attività di ideazione, programmazione, organizzazione e coordinamento di attività relative alla valorizzazione dei beni culturali e delle strutture museali.

1.2. Progetta e coordina attività di: promozione valorizzazione conservazione e controllo dei beni culturali e delle strutture museali; di programmazione e promozione delle attività museali, espositive e didattiche; di raccolta studio ed elaborazione dei dati riferibili ai beni culturali del territorio.

In particolare si occupa di:

*progettare e realizzare lavori di inventariazione e schedatura dei beni;*

*svolgere attività di studio e ricerca, finalizzate alla definizione dell'identità culturale di beni e oggetti d'arte, alla loro valorizzazione e promozione;*

*progettare e organizzare attività (e/o collaborare con la direzione dei musei) per la realizzazione di manifestazioni, mostre, iniziative didattiche, divulgative e di studio; pubblicazioni scientifiche e didattiche;*

*tenere i rapporti con le istituzioni di tutela e vigilanza;*

*raccogliere e studiare la documentazione relativa alle innovazioni del settore;*

*proporre e organizzare le strategie più adatte alla valorizzazione dei beni culturali e delle strutture museali, anche per attirare un pubblico numeroso;*

*individuare le fonti per il reperimento dei fondi e delle risorse necessarie;*

*fornire informazione e consulenza di carattere specialistico all'utenza;*

*curare pareri e autorizzazioni per i prestiti delle opere d'arte;*

1.3. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.4. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.5. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.



2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Può avere relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

3.4. Rapporti con Istituzioni, organizzazioni, associazioni italiane e straniere per la realizzazione di progetti culturali e per l'adempimento dei compiti istituzionali.

3.5. Promozione e/o partecipazione a progetti culturali dell'Unione Europea.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivata anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

4.1.3. Elevate conoscenze scientifiche e tecniche nelle discipline storiche e storico scientifiche.

4.1.4. Elevate conoscenze in materie umanistiche e storico artistiche; buone conoscenze di conservazione dei beni culturali, museografia, schedografia e di legislazione del settore dei beni culturali.

4.1.5. Elevata conoscenza delle dinamiche del mercato e delle necessità dell'utenza.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Buona Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Buona conoscenza di una lingua straniera (inglese) e altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.



- 4.2.6.<sup>a</sup> Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- 4.2.7.<sup>a</sup> Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.
- 4.2.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.
- 4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.

4.2.12. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione giuntales 18 settembre 2007, n° 322 con la denominazione di PROMOTORE CULTURALE senza definizione di declaratoria.



**SPECIALISTA INFORMATICO (cat. D)**

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	D

**1. Attività**

- 1.1. Gestisce l'analisi e la progettazione di sistemi informatici e tecnologici (IT).
- 1.2. Realizza l'analisi dei processi e l'analisi comparativa delle opportunità di innovazione tecnologica.
- 1.3. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione dei dati conservati nei sistemi IT e illustra gli stessi anche mediante predisposizione di documenti numerici e grafici relativi ai fenomeni analizzati.
- 1.4. Pianifica e coordina tutte le fasi e attività (progettazione, realizzazione, collaudo, produzione, conduzione operativa, manutenzione) per la gestione e implementazione delle architetture IT.
- 1.5. Definisce e redige le specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione, o acquisizione, di prodotti e soluzioni di sistemi IT, in conformità agli standard e alle disposizioni normative vigenti in materia.
- 1.6. Svolge attività di progettazione e gestione delle metodologie di monitoraggio dei processi collegati ad una eventuale gestione esterna di conduzione e sviluppo di sistemi IT.
- 1.7. Progetta metodi per la gestione e l'ottimizzazione dei sistemi IT in esercizio.
- 1.8. Svolge attività di analisi di servizio dei sistemi IT individuando gli indicatori dei livelli di servizio opportuni, in relazione agli obiettivi da raggiungere.
- 1.9. Imposta e gestisce lo sviluppo di nuove applicazioni e sistemi IT a livello hw e/o sw.
- 1.10. Collabora alle ricerche di mercato ed alle previsioni economico-finanziarie per l'implementazione e/o la gestione dei sistemi IT.
- 1.11. Individua le soluzioni IT più idonee per il soddisfacimento delle esigenze funzionali dell'amministrazione.
- 1.12. Gestisce e coordina tutti gli aspetti e le procedure necessarie a garantire la sicurezza dei sistemi IT e dei dati, seguendo le direttive dell'amministratore di sistema e di rete.
- 1.13. Coordina l'eventuale personale che gli viene assegnato per la gestione e il monitoraggio dei sistemi IT.
- 1.14. Effettua valutazioni di tipo tecnico-operativo e/o comparativo dei sistemi IT.
- 1.15. Controlla la conformità agli standard tecnici e di qualità dei sistemi IT.
- 1.16. Coordina la gestione, l'assistenza tecnica e la manutenzione dei sistemi informatici, compreso l'addestramento agli utenti.
- 1.17. Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
- 1.18. Verifica, seguendo le direttive dell'amministratore di rete e di sistema, il corretto





utilizzo delle risorse IT da parte dell'utenza nonché il rispetto dei regolamenti e della normativa vigente in materia.

1.19. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.20. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

## 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente, in relazione agli obiettivi assegnati.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

2.5. Responsabilità sulla correttezza giuridico-amministrativa dei procedimenti gestiti dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e degli atti di competenza.

2.6. Responsabilità di risultato in relazione agli obiettivi assegnati.

## 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni con altre unità organizzative al fine di garantire il raggiungimento di obiettivi trasversali.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza dell'ente.

3.4. Relazioni organizzative interne di natura complessa e prevalentemente tecnica connesse alle funzioni di staff e supporto all'ente, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi tecnici adeguati.

3.5. Relazioni esterne di natura complessa di tipo tecnico e gestionale, con soggetti pubblici e privati.

## 4. Competenze

### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

4.1.3. Elevate conoscenze, derivanti anche da approfondita esperienza, di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi IT.

4.1.4. Conoscenze elevate e plurispecialistiche in particolare sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione; sui sistemi operativi; sulla progettazione di prodotti e di sistemi IT a livello hardware e/o software.

4.1.5. Elevate conoscenze di strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo dei sistemi IT.



4.1.6. Elevata conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di sistemi IT a livello client e/o server.

4.1.7. Conoscenza elevata dei linguaggi di programmazione evoluti o visuali.

4.1.8. Conoscenze elevate sulle principali architetture di rete di comunicazione, diagnostica di reti e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni.

4.1.9. Elevata capacità di gestire progetti nell'area di competenza, capacità di anticipare le innovazioni e di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa e tecnica, attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

4.1.10. Conoscenza elevata dei processi informatici di competenza.

4.1.11. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.12. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.13. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese e altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.5. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale e negoziale.

4.2.6. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.7. Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.8. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

4.2.9. Elevata autonomia e spirito di iniziativa.

4.2.10. Adeguato orientamento alle esigenze dell'utenza finale, al risultato, all'efficienza e alla qualità.

4.2.11. Adeguate capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.12. Adeguate capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.13. Capacità di individuare le soluzioni più idonee per la risoluzione di problemi di tipo tecnico.

4.2.14. Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

4.2.15. Adeguato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.16. Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

4.2.17. Orientamento all'innovazione.



## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato come ESPERTO INFORMATICO con deliberazione di giunta comunale 18 maggio 2000, n° 190 senza definizione della declaratoria. Si dispone la definizione della declaratoria e la nuova denominazione del profilo professionale.



## SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITA' CULTURALI (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Gestisce le attività di ideazione, programmazione, organizzazione e coordinamento di attività ed iniziative inerenti manifestazioni culturali, ricorrenze e spettacoli.

1.2. Progetta e coordina attività, convegni, spettacoli e manifestazioni finalizzate alla valorizzazione del territorio e della comunità, alla diffusione e promozione della cultura tra la cittadinanza, alla celebrazione di avvenimenti storici, celebrazioni istituzionali, di personaggi famosi e così via. In particolare ha il compito di:

*individuare i contenuti dell'iniziativa;*

*definire la programmazione dettagliata e le caratteristiche dell'attività e della manifestazione (calendario, luoghi e strutture di svolgimento, servizi di supporto, soggetti coinvolti, iniziative promozionali, costo della partecipazione e/o dei biglietti, eventuali sponsorizzazioni ecc.);*

*condurre le trattative con i referenti e i fornitori di beni e servizi (spazi espositivi, servizi tecnici, servizi didattici, trasporto, montaggi e allestimenti, eventuale vendita dei biglietti, assicurazioni, autorizzazioni, servizi di sicurezza, ecc.);*

*individuare le fonti per il reperimento dei fondi e delle risorse necessarie;*

*proporre e organizzare le strategie più adatte alla valorizzazione dell'iniziativa, anche per attirare un pubblico numeroso;*

*coordinare e gestire la concessione degli spazi comunali destinati allo spettacolo e alle manifestazioni in genere e monitorare il loro funzionamento;*

*raccogliere conoscere e applicare le normative di settore in particolare dello spettacolo;*

*fornire informazione e consulenza di carattere specialistico all'utenza.*

1.3. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.4. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.5. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi



di competenza

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Può avere relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

3.4. Rapporti con Istituzioni, organizzazioni, associazioni italiane e straniere per la realizzazione di progetti culturali e per l'adempimento dei compiti istituzionali.

3.5. Promozione e/o partecipazione a progetti culturali dell'Unione Europea.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivata anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

4.1.3. Elevate conoscenze scientifiche e tecniche nelle discipline storiche e storico scientifiche.

4.1.4. Elevate conoscenze in materie umanistiche, storiche e dello spettacolo; conoscenze di marketing e della legislazione dei beni culturali.

4.1.5. Elevata conoscenza delle dinamiche del mercato e delle necessità dell'utenza.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Buona Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Buona conoscenza di una lingua straniera (inglese) e altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.



4.2.7.<sup>a</sup> Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.8.<sup>a</sup> Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.

4.2.12. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo è stato individuato con deliberazione giuntales 18 settembre 2007, n° 322 con la denominazione di PROMOTORE CULTURALE senza definizione di declaratoria.



## SPECIALISTA IN PROMOZIONE TURISTICA (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE
AREA PROFESSIONALE	4.1. SERVIZI SOCIALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Gestisce, organizza e gestisce le attività di accoglienza e informazione turistica e quelle di promozione del territorio. Conosce e applica le tecniche di comunicazione e di gestione delle relazioni con il pubblico, con i mass media e con gli operatori del settore. Sa analizzare e monitorare il mercato turistico e le tendenze dei consumatori, progettare e pubblicizzare specifici prodotti turistici, analizzare la soddisfazione dei "clienti". In particolare si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:

*studiare e monitorare l'offerta turistica del territorio;*

*analizzare le domande e le proposte del mercato e dei "clienti";*

*creare e gestire progetti di comunicazione;*

*progettare e promuovere prodotti turistici;*

*progettare e realizzare azioni di promozione turistica (workshop, educational, partecipazione a fiere, accoglienza di operatori turistici, giornalisti ed addetti alle attività di comunicazione, ecc.);*

*realizzare documentazione informativa, anche multimediale;*

*organizzare e gestire l'accoglienza turistica;*

*organizzare e gestire l'informazione e il front-office turistico.*

1.2. Organizza l'attività di classificazione e vigilanza degli esercizi turistici e di raccolta, trasmissione e diffusione dei dati statistici relativi al settore turistico. Conosce e applica il sistema statistico regionale per il turismo; assiste le imprese turistiche e le loro associazioni in ordine ai temi di competenza (statistica, classificazione, vigilanza, tariffario, ecc...). Collabora alla predisposizione dei progetti di promozione e alla realizzazione dei supporti informativi cartacei, telematici e multimediali. In particolare coordina e gestisce lo svolgimento delle seguenti attività:

*raccolta, elaborazione, comunicazione e diffusione dei dati statistici, ivi compresa l'attività di supporto all'Osservatorio regionale per il turismo;*

*raccolta e comunicazione delle tariffe, attrezzature e servizi delle strutture ricettive;*

*classificazione di tutte le tipologie di strutture ricettive, sulla base di standard e requisiti obbligatori definiti dalla Regione;*

*controllo delle strutture ricettive, sulla base di standard e requisiti obbligatori definiti dalla Regione;*

*fornitura di dati e informazioni agli altri uffici per le attività di competenza;*

*assistenza e informazione alle imprese turistiche in ordine alla classificazione, prezzi, obblighi statistici*



tenuta dell'albo delle associazioni Pro Loco.

1.3. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

1.4. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.5. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

## 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

## 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Può avere relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

3.3. Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

3.4. Rapporti con Istituzioni, organizzazioni, associazioni italiane e straniere per la realizzazione di progetti culturali e per l'adempimento dei compiti istituzionali.

3.5. Promozione e/o partecipazione a progetti culturali dell'Unione Europea.

## 4. Competenze

### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevata conoscenza generale, derivata anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

4.1.3. Elevate conoscenze di: legislazione del settore del turismo, marketing, tecniche della comunicazione, dei principi statistici.

4.1.4. Elevata conoscenza delle dinamiche del mercato e delle necessità dell'utenza.

4.1.5. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.6. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.7. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.8. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.9. Buona conoscenza di almeno due lingue straniere tra cui l'inglese.



## 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

- 4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- 4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.
- 4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.
- 4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.
- 4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.
- 4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- 4.2.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.
- 4.2.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale.
- 4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.
- 4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).
- 4.2.11. Orientamento all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare alla ricerca e alla formazione permanente.

- 4.2.12. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

## 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

## 6. Disposizione di profilo professionale

Il profilo assorbe quello di FUNZIONARIO PER L'INFORMAZIONE assegnato dalla Regione Umbria al personale trasferito con la funzione turistica.



**SPECIALISTA IN STATISTICA (cat. D)**

FAMIGLIA PROFESSIONALE	1. AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
AREA PROFESSIONALE	1.2. FUNZIONI DI STAFF E ASSISTENZA
CATEGORIA GIURIDICA	D

**1. Attività**

1.1. Svolge principalmente attività di studio e ricerca statistica (Progettazione e conduzione di un'indagine statistica) provvedendo a quanto necessario per la gestione di processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente. Elaborazione di:

- *Statistiche per la formazione della relazione previsionale e programmatica e degli eventuali piani di sviluppo territoriali generali;*
- *Statistiche per la formazione degli strumenti di programmazione negoziata;*
- *Statistiche per la predisposizione dei piani e programmi settoriali e a supporto di progetti di intervento o di politiche dell'ente;*
- *Statistiche a supporto della presentazione di proposte e progetti finalizzati alla partecipazione alle iniziative comunitarie.*

1.2. Gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.

1.3. Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.

1.4. Garantisce lo svolgimento delle attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente.

1.5. Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.

1.6. Può svolgere attività di progettazione, analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere. Può realizzare indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative.

1.7. Può svolgere funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi / servizi erogati dall'Ente, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all'innovazione metodologica.

1.8. Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.9. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.

1.10. Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.11. Svolge attività di coordinamento del personale.





1.12. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.13. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

## 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

2.2. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

2.3. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.4. Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

## 3. Relazioni

3.1. Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

3.2. Relazioni con altre unità organizzative al fine di garantire un servizio di supporto legale.

3.3. Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente.

## 4. Competenze

4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.1.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.1.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.1.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.1.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.1.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.1.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.1.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale e negoziale, anche con l'utenza.

4.1.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.1.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.1.11. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

4.1.12. Riservatezza nell'esecuzione dei compiti.

4.1.13. Capacità di controllo emotivo e gestione dello stress.

4.1.14. Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.



4.1.15. Elevata conoscenza di: applicazione metodologie e tecniche fondamentali della statistica in materia demografica, sociale, economica e applicata al territorio; definizione, organizzazione e gestione dell'offerta di informazione statistica al pubblico. Applicazioni statistiche per l'emissione di report per il controllo di gestione, per la produzione dei riscontri richiesti dalla normativa in essere e per la creazione di indicatori; Applicazioni statistiche per il controllo della qualità dei servizi erogati e per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza; Tecniche e applicazioni statistiche a supporto degli strumenti di accountability; Tecniche e applicazioni statistiche per il monitoraggio e la valutazione dei progetti di intervento e per la valutazione di impatto delle politiche attuate.

4.1.16. Conoscenza: contratti collettivi nazionali di lavoro, contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie.

4.1.17. Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.18. Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

4.1.19. Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.20. Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

4.1.21. Conoscenza di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### **4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti**

4.2.1. Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.2. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.

4.2.3. Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.4. Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.5. Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.6. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.7. Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

4.2.8. Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale.

4.2.9. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.10. Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

4.2.11. Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

#### **5. Requisiti per l'accesso**

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

#### **6. Disposizione di profilo professionale**

Il profilo è stato individuato come ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO STATISTICO con deliberazione di giunta comunale 18 maggio 2000, n° 190 senza definizione della declaratoria.



## SPECIALISTA PROTEZIONE CIVILE (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Il profilo delinea una delle figure di sostegno al coordinamento degli interventi di protezione civile. Collabora e supporta gli organi e servizi dell'ente alla progettazione, gestione e controllo delle attività di emergenza connesse al sistema di protezione civile con servizi diretti all'integrità fisica delle persone, alla salvaguardia dei loro beni ed alla tutela dell'ambiente dai rischi. In particolare:

a) *predispone e verifica i piani di emergenza, fornisce consulenze e servizi di orientamento a tutti i soggetti coinvolti nel fronteggiare catastrofi naturali o causate dall'uomo;*

b) *svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine di garantire la sicurezza della popolazione.*

1.2. Svolge attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici. Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.3. Partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.4. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.5. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico – amministrativo-contabile - richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati e dei processi amministrativi gestiti.

2.2. Responsabilità di risultato con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

2.3. Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

2.4. Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

2.5. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.6. Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente e con gli organi di indirizzo.



3.2. Relazioni esterne di natura complessa di tipo tecnico e gestionale, con soggetti pubblici e privati.

#### 4. Competenze

##### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza adeguata di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie.

4.1.3. Conoscenza evoluta di norme e regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, opere pubbliche, procedure di appalti, diritto ambientale.

4.1.4. Conoscenze approfondite delle tecniche ed i principi della protezione civile, l'organizzazione dei servizi di emergenza, i sistemi di sicurezza e la normativa in materia, la cartografia e la pianificazione degli interventi di riduzione dei danni a seguito di eventi calamitosi. Egli deve inoltre avere conoscenze in materia di geologia, di biologia, di pronto intervento, di psicologia e di sociologia.

4.1.5. Conoscenza adeguata per l'utilizzo di apparati di simulazione dati e previsioni e di sistemi GIS (Geographical Information Systems) e GPS (Sistemi di rilevamento satellitare della posizione).

4.1.6. Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.7. Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza.

4.1.8. Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.9. Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

##### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevata capacità di iniziativa.

4.2.2. Adeguato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3 Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità.

4.2.4. Adeguate capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.5. Adeguate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.6. Adeguate capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.7. Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione tecnica delle soluzioni adottate.

4.2.8. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.9. Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

4.2.10. Adeguato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.11. Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori



funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

4.2.12. Orientamento all'innovazione.

### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

### 6. Disposizione di profilo professionale

NULLA



## SPECIALISTA TECNICO (cat. D)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	3. TECNICA
AREA PROFESSIONALE	3.1. GESTIONE TERRITORIO E INFRASTRUTTURE IT
CATEGORIA GIURIDICA	D

### 1. Attività

1.1. Collabora alla gestione di tutte le attività inerenti i processi di progettazione, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.

1.2. Svolge la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale..) e predisposizione degli elaborati tecnici. Contribuisce alla realizzazione di progetti e elaborati tecnici. Può svolgere attività di disegno grafico anche attraverso sistemi informatici. Può contribuire alla gestione degli interventi di protezione civile, interventi di manutenzione del sistema viario, delle infrastrutture dell'ente e dei sistemi di telecomunicazioni.

1.3. Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipa alla gestione delle opere, con supervisione delle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

1.4. Predisporre studi e relazioni e svolge attività di supporto nei rapporti con regione e comuni e nei tavoli interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali.

1.5. Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici. Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

1.6. Partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

1.7. Svolge attività di coordinamento del personale.

1.8. Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico richieste per i profili professionali appartenenti alla medesima famiglia professionale.

1.9. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

### 2. Responsabilità e risultati

2.1. Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati e dei processi amministrativi gestiti.

2.2. Responsabilità di risultato con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

2.3. Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

2.4. Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.



2.5. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

2.6. Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza

### 3. Relazioni

3.1. Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente e con gli organi di indirizzo.

3.2. Relazioni esterne di natura complessa di tipo tecnico e gestionale, con soggetti pubblici e privati.

### 4. Competenze

#### 4.1. Conoscenze e capacità professionali

4.1.1. Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

4.1.2. Conoscenza adeguata di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie.

4.1.3. Conoscenza evoluta di norme e regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, opere pubbliche, procedure di appalti.

4.1.4. Conoscenza evoluta di: tecniche di progettazione, gestione dei lavori e opere pubbliche, urbanistica ed edilizia, infrastrutture, analisi territoriale, gestione e controllo della spesa.

4.1.5. Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

4.1.6. Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza.

4.1.7. Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.

4.1.8. Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza.

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### 4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1. Elevata capacità di iniziativa.

4.2.2. Adeguato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.

4.2.3 Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità.

4.2.4. Adeguate capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.

4.2.5. Adeguate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

4.2.6. Adeguate capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.

4.2.7. Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione tecnica delle soluzioni adottate.

4.2.8. Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

4.2.9. Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.



4.2.10. Adeguato orientamento al lavoro di gruppo.

4.2.11. Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

4.2.12. Orientamento all'innovazione.

### 5. Requisiti per l'accesso

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo.

### 6. Disposizione di profilo professionale

NULLA



**CAPO XXI - Disposizioni Integrative, Transitorie e Finali**

**Art. 278 - Entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni con esso incompatibili.

