ALLEGATO "I"

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ED ASCRIZIONE DEL PERSONALE NELLE NUOVE CATEGORIE PROFESSIONALI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Categoria e qualifica	N. posti	Di cui vacanti	Profilo Professionale*
A	1	0	addetta pulizie
B1	0	0	-
B3	7	1	operai specializzati, autisti
B4	5	0	collaboratori professionali, capo operaio, elettricista
C1	5	0	istruttori tecnici ufficiale amministrativo, vigile urbano
C2	5	0	ufficiali amministrativi, istruttore tecnico, istruttore di polizia municipale
D1	1	0	responsabile area amministrativa

Categoria e qualifica	N. posti	Di cui vacanti	Profilo Professionale*
D2	1	0	responsabile area economico - finanziaria
D3	1	0	responsabile area tecnica
TOTALE	**25**	**0**	

di cui: 2 part time orizzontali all`83,33%
1 part time al 50%

*Vedi Profili Professionali riportati nell'allegato "2" al Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale.

DISTRIBUZIONE PERSONALE PER POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA

COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE	DATA DI ASSUNZ.	MODALITA'
Rocchi	Alessia	responsabile della posizione	D	1	16.10.2000 T.DET.	concorso pubblico
Dal Pont	Marisa	uff. amministrativo segreteria	C	2	01.01.1966 T.IND.	chiamata diretta
Rento	Flavia	uff. amministrativo commercio	C	2	01.12.1977 T.IND	concorso pubblico
Bernard	Lois	uff. amministrativo biblioteca	C	2	01.06.1990 T.IND	concorso pubblico
Dal Mas	Anna	ufficiale amministrativo	C	2	01.01.1977 T.IND	concorso pubblico
Sgarbossa	Antonio	vigile istruttore	C	2	01.05.1973 T.IND	concorso pubblico
De Boni	Renato	vigile urbano	C	1	01.07.1978 T.IND	chiamata diretta
Conigliello	Michele	collaboratore professionale	B	4	01.12.1976 T.IND	concorso pubblico

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE	DATA DI ASSUNZ.	MODALITA'
Pachner	Ruggero	responsabile della posizione	D	2	16.11.1983 T.IND.	concorso pubblico
Pollet	Serenella	ufficiale amministrativo	C	1	01.06.1997 T.IND.	mobilità

De Dea	Marzia	collaboratore professionale	B	4	06.06.1994 T.IND	concorso pubblico

di cui: 1 part time orizzontale al 83,33%.

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE	DATA DI ASSUNZ.	MODALITA'
Bogo	Sebastiano	responsabile della posizione	D	3	16.08.1981 T.IND.	concorso pubblico
Cornaviera	Tiziano	istruttore	C	2	01.09.1979 T.IND.	concorso pubblico
Sacchet	Mara	istruttore	C	1	17.05.1994 T.IND	concorso pubblico
Foltran	Susi	istruttore	C	1	07.08.2000 T.DET.	concorso pubblico
Dal Molin	Valentina	collaboratore professionale	B	4	07.11.1986 T.IND	concorso pubblico
De Gol	Sergio	capo-operaio	B	4	01.05.1976 T.IND	chiamata diretta
Paniz	Stefano	elettricista-autista	B	4	15.12.1982 T.IND	concorso pubblico
Biesuz	Valentino	muratore-autista	B	3	16.03.1992 T.IND	concorso pubblico
Colferai	Amilcare	escavatorista-autista	B	3	01.01.1997 T.IND.	concorso pubblico
Facchin	Renè Abele	falegname-autista	B	3	20.02.1998 T.IND.	concorso pubblico
Lovat	Giampietro	escavatorista-autista	B	3	01.04.1984 T.IND.	concorso pubblico
Minute	Marcellino	idraulico-autista	B	3	31.12.1994 T.IND.	concorso pubblico
Giazzon	Angelina	addetta pulizie	A	1	01.10.1986 T.IND.	concorso pubblico

di cui: 1 part time al 50%
1 part time orizzontale al 83,33%.

ALLEGATO "2"

DETERMINAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI

SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari;
- Cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione del Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
- Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo;
- Autenticazione di copie e firme.

POSTA E PROTOCOLLO

- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.

SERVIZI GENERALI

- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti.

RELAZIONI ESTERNE

- Assicurazione del disbrigo di commissioni;
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Segreteria del Sindaco;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Servizio di Relazioni con il Pubblico.

PATRIMONIO E CONTRATTI

- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarle e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti:
- Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), Contratti per opere pubbliche, Contratti per affidamento di servizi, Contratti per forniture di beni, Contratti di locazione, Contratti di sublocazione, Contratti di comodato, Contratti di concessione, Contratti per conferimento di incarichi;
- Acquisizione di aree residenziali e produttive;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;
- Gestione dei procedimenti di esproprio.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica al sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione dalla vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

SERVIZI FINANZIARI

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione

(P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
  - Elaborazione piani economico-finanziari;
  - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
  - Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
  - Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio;
  - Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
  - Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
  - Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
  - Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
  - Anticipazioni di Tesoreria;
  - Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
  - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
  - Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
  - Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
  - Depositi e svincoli di cauzioni.
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
  - Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
  - Accertamenti di entrata;
  - Reversali di incasso di parte corrente;
  - Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
  - Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
  - Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
  - Tenuta della contabilità del fornitori;
  - Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
  - Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
  - Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
  - Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
  - Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
  - Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
  - Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
  - Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
  - Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;

- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione del regolamenti per la gestione del tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti al tributi;
- Gestione del contenzioso tributario (convenzione con la Comunità Montana Feltrina);
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
- Tenuta della contabilità patrimoniale:
- Gestione contabile concessioni passive.

ECONOMATO
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
- Tenuta dell'inventario del beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Abbonamenti a periodici e riviste.

CED
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Parere su iniziative e interventi connessi al servizi di automazione;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Coordinamento dell'automazione dell'Ente, nell'ottica di sviluppo in architettura sia centralizzata che distribuita e di costruzione di un idoneo sistema informativo.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;

- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione del compiti e del carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche

professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.

POLIZIA MUNICIPALE – TRAFFICO
- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela del vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, Giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Pareri per la commissione edilizia;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione del relativi atti;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;

- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e pemanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia Municipale;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee.
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
- Gestione dell'Albo Pretorio;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Gestione anagrafe canina.

ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
  - commercio in sede fissa;
  - commercio su aree pubbliche;
  - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Verifica pesi e misure;
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e del pubblici esercizi;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi, tramite la polizia municipale;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extraalberghiere;
- Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghi extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,);
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;

- Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le 00.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Orari e tariffe attività artigianali;
- Rilevazione giacenze vini presso i distributori all'ingrosso;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza.

TURISMO
- Gestione delle leggi in materia di turismo;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche e sportive;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con i turisti.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche.

SPORT
- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali, regionali, nazionali e internazionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani.
- Rilascio autorizzazioni per gare atletiche.

URBANISTICA

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame osservazioni presentate dal privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio.

EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini d'iva;
- Istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
- Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo del singoli progetti edilizi;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici del servizi a rete;
- Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
- Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;

- Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione al sensi di legge;
- Adempimenti relativi all'applicazione della l. 47/1985, art. 26;
- Controlli edilizi, esame del rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio.

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI

- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similarmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte del vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi metereologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;

- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area del lavori pubblici;
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
- Custodia dell'edificio comunale;
- Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali.

PUBBLICA ISTRUZIONE
- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Gestione dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali;
- Coordinamento e gestione attività estive nel comparto nidi e scuole dell'infanzia;
- Contributo economico a favore della Parrocchia, per l'organizzazione del Centro Estivo per ragazzi;
- Gestione della dotazione di personale comunale addetto alle strutture scolastiche ed ai nidi (corsi di formazione, incontri di formazione, incontri collettivi e intercollettivi);
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
- Organizzazione e gestione servizi mensa per asili nido, scuole dell'infanzia comunali e statali, scuole elementari;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per asili nido, scuole dell'infanzia comunali e statali, scuole elementari;
- Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda U. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap.

SERVIZI SOCIALI
- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello

operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati.

POLITICHE GIOVANILI
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione.

CULTURA
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Attività di Ufficio Stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;

- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti.

AMBIENTE
- Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;
- Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Dichiarazione industrie insalubri.
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

BIBLIOTECA / MUSEO DEL TERRITORIO
- Gestione del Centro culturale presso la biblioteca comunale;
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi del Centro culturale;
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
- Organizzazione di visite a musei e mostre;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Gestione ed organizzazione delle attività museali;
- Interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie.

ALLEGATO "3"

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

POSIZIONE B1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali

2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

POSIZIONE B3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

Area omogenea
3 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

Area omogenea

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

POSIZIONE C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore.

2. Possesso del titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di qualifica rilasciato da istituto professionale di stato, biennale o triennale), accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

4 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
8 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. Possesso titolo di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
40 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
44 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

4. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

POSIZIONE D1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga, comunque afferente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale.

2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, comunque afferente alle funzioni caratterizzanti la figura professionale, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
16 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area disomogenea
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

3. Possesso del titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di qualifica rilasciato da istituto professionale di stato, biennale o triennale), accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
44 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
52 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area disomogenea
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
66 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
72 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

4. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

POSIZIONE D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di almeno 80 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

Area omogenea
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. E' fatto salvo, comunque, il possesso di specifici titoli di studio non derogabili a norma di legge o del presente regolamento.

ALLEGATO "4"

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

(PROGRESSIONE ORIZZONTALE)

(art. 5 CCNL 31.03.1999)

CRITERI DI GESTIONE

Si applica quanto previsto dagli art. 16 (suddivisione del fondo) e art. 39 progressione economica all'interno della categoria, del CCDIT del 10.7.2000.

Vanno preventivamente assegnate le risorse annualmente a disposizione, valutando le aree e le relative categorie su cui investire, avendo a riferimento processi di riorganizzazione e/o riqualificazione dei servizi.

Si analizzeranno quindi all'interno dell'Ente, le situazioni che richiedono una risposta prioritaria in termini di riconoscimento professionale, dovute in primo luogo alla rigidità del vecchio sistema di classificazione del personale che introduceva percentuali limitanti, oppure non riconosceva lo svolgimento, nel recente passato, di mansioni svolte con arricchimento professionale.

Il fondo per lo sviluppo professionale all'interno della categoria, viene quindi così costituito:

- anno 2000 lire _____
- anno 2001 lire _____

nella definizione del valore di ogni posizione si deve tener conto anche della 13^.

Piano di sviluppo : si procede ad attuare lo sviluppo all'interno della categoria per le posizioni e per il numero di seguito elencate :

ANNO DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	NUMERO DI POSIZIONI DA SVILUPPARE
2000	A	
	B1	
	B3	
	C	
	D1	
	D3	
2001	A	
	B1	
	B3	
	C	
	D1	
	D3	

(*) all'interno di ogni categoria va anche individuato il percorso interno sulle varie posizioni (es: A1/A2, A2/A3, A3/A4).

Scopo ed obiettivi : La progressione economica all'interno della categoria è finalizzata , in forma selettiva e di merito, per retribuire le aumentate competenze ed impegno che i lavoratori hanno acquisito nel tempo e manifestato concretamente sul lavoro all'interno della categoria di appartenenza, e che comunque non siano state già riconosciute dal punto di vista economico da altri istituti del CCNL ovvero dal CCITD.

PESATURA DEI PUNTEGGI PER LA ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE :

categoria	esperienza acquisita	arricchimento professionale	valutazione della prestazione	totale
da a1 ad a2	da 5 a 7	1/3	2/4	10
da a2 ad a3	da 4 a 6	1/3	3/5	10
da a3 ad a4	da 3 a 5	2/4	3/5	10
da b1 a b2	4/6	2/4	2/4	10
da b2 a b3	4/6	2/4	2/4	10
da b3 a b4	3/5	2/4	3/5	10
da b3 a b4	3/5	2/4	3/5	10
ba b4 a b5	3/5	2/4	3/5	10
da b5 a b6	3/5	2/4	3/5	10
da c1 a c2	3/5	2/4	3/5	10
da c2 a c3	3/5	2/4	3/5	10
da c3 a c4	1/3	3/5	4/6	10
da c4 a c5	1/3	3/5	4/6	
da d1 a d2	1/3	3/5	4/6	10
da d2 a d3	1/3	3/5	4/6	10
da d3 a d4	--	3/5	5/7	10
da d3 a d4	--	3/5	5/7	10
da d4 a d5	--	3/5	5/7	10

PESATURA DEI PUNTEGGI PER LA ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE, UNA VOLTA AVVIATA LA FORMAZIONE PREVISTA DAL CCIT :

categoria	esperienza acquisita	arricchimento professionale	formazione	valutazione della prestazione	totale
da a1 ad a2	da 5 a 7	1/3	--	2/4	10
da a2 ad a3	da 4 a 6	1/3	--	3/5	10
da a3 ad a4	da 3 a 5	2/4	1	3/5	10
da b1 a b2	3/5	2/3	1/2	2/4	10
da b2 a b3	3/5	2/3	1/2	2/4	10
da b3 a b4	2/4	2/3	2/3	3/5	
da b3 a b4	3/5	2/3	1/2	2/4	10
ba b4 a b5	2/4	2/3	2/3	3/5	10
da b5 a b6	2/4	2/3	2/3	3/5	10
da c1 a c2	3/4	1/3	1/3	3/5	10
da c2 a c3	3/4	1/3	1/3	3/5	10
da c3 a c4	1/2	2/4	2/4	4/6	10
da c4 a c5	1/2	2/4	2/4	4/6	
da d1 a d2	1/2	2/4	1/3	3/5	10
da d2 a d3	1/2	2/4	1/3	3/5	10
da d3 a d4	--	1/3	2/4	4/6	10
da d4 a d5	--	1/3	2/4	4/6	10

Modalità di attribuzione dei diversi punteggi :

Ogni ente definisce preventivamente i punteggi per ogni criterio tra quelli individuati nella tabella, indi procede alla valutazione sulla base della metodologia allegata al presente documento.

PROCEDURE ed ALTRE NORME

- L'ente individua il piano di sviluppo.
- La selezione avviene sulla base dei criteri individuati e comunicati tempestivamente ai soggetti sindacali; sarà svolta normalmente con riferimento ai contingenti al 1.1 di ogni anno, pubblicata entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo. La selezione per il 1999 sarà svolta avuto riguardo alla data del 1.4.99.
- Se i soggetti sindacali lo richiederanno si attuerà la fase concertativa;
- Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili. In caso difforme si applicano le disposizioni del codice civile sull eprecedenze.
- In caso di parità in graduatoria, le parti ricercheranno le risorse, all'interno del fondo, per consentire il passaggio di tutte le figure professionali interessate.
- Eventuali contestazioni, saranno trattate come previsto dall'art. 18, commi 15 e 16 del CCIT del 10.7.00.
- L'attivazione del nuovo sistema di progressione orizzontale, potrà richiedere delle correzioni che le parti possono introdurre anche nell'arco della durata del presente accordo, avvalendosi del contributo dell'apposita commissione bilaterale di verifica.

METODOLOGIA VALUTATIVA

PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA

Categoria "D"

La metodica valutativa proposta si fonda su di un apposito sistema numerico inteso ad attribuire, in corrispondenza di ciascun elemento d'apprezzamento individuato *sub* 1., 2., 3. e 4., uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo *plafond* di punteggio conseguibile pari a 10 (*il punteggio, pertanto, risulterà espresso in decimi*).

Dato, dunque, il **valore massimo globale** di progressione pari a 10, a ciascun elemento valutativo di cui sopra potrà essere riconosciuto un **valore massimo parziale** differenziato in relazione all'importanza attribuita al fattore.

I punteggi delle varie progressioni D1-D2, D2-D3, ... sono quelli di cui alle tabelle riportate in premessa.

La valutazione oltre al valore numerico deve contenere anche un breve giudizio per ogni fattore valutato.

FATTORI DI APPREZZAMENTO

1. **Esperienza acquisita** *valore massimo parziale ...*

2. **Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale** *valore massimo parziale ...*

3. **Formazione svolta** *valore massimo parziale ...*

4. **Qualità della prestazione individuale resa** *valore massimo parziale ...*

1. ESPERIENZA ACQUISITA

- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla* ***medesima categoria :***
- *punti per anno ... ...*
- *esperienze maturate nella categoria inferiore, valgono il 50% del punteggio sopra assegnato.*

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

- ***capacità di autonomia funzionale*** *nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute;*
- ***grado di coinvolgimento nei processi*** *amministrativi e/o "produttivi"*
- ***capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità***
- ***capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro***

minima *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevata *valore ...*

3. FORMAZIONE (a decorrere dal 2001)

- ***abilità applicativa delle cognizioni*** *apprese a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza*

minima *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevata *valore ...*

4. PRESTAZIONE INDIVIDUALE

- livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:

  - Assiduità del livello prestazionale

- *Capacità di iniziativa personale*

- *Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi*

- *Partecipaz. attiva e consapevole alla "produzione"*

minimo *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevato *valore ...*

METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLE Categorie "B" e "C"

L'acquisizione della **posizione economica** successiva al trattamento tabellare in godimento è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi, *ex* combinato disposto di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL, in relazione ai punteggi massimi stabiliti nella tabelle riportate in premessa:

1. **Esperienza acquisita** *valore massimo parziale ...*
2. **Qualità della prestazione individuale resa** *valore massimo parziale ...*
3. **formazione svolta** *valore massimo parziale ...*
4. **Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale** *valore massimo parziale ...*

Gli elementi valutativi per l'acquisizione della terza ed ultima posizione economica (B4, B6 e C4)

sono gli stessi utilizzati per la categoria "D".

La valutazione oltre al valore numerico deve contenere anche un breve giudizio per ogni fattore valutato.

1. ESPERIENZA ACQUISITA

- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria :*

  punti per anno ... ...

- *esperienze maturate nella categoria inferiore, valgono il 50% del punteggio sopra assegnato.*

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

- ***capacità di autonomia funzionale** nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute;*
- ***capacità di polivalenza funzionale** nell'ambito della propria area;*
- ***abilità applicativa delle cognizioni** apprese in ambito lavorativo, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza*

minima *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevata *valore ...*

3. FORMAZIONE (a decorrere dal 2001)

- ***abilità applicativa delle cognizioni** apprese a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza*

minima *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevata *valore ...*

4. PRESTAZIONE INDIVIDUALE

- livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:

  - Assiduità del livello prestazionale

  - Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale

  - Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi

  - Capacità di fronteggiamento delle criticità

  - Permanente idoneità prestazionale

  - Abilità di favorire il "clima" produttivo

  - Partecipaz. attiva e consapevole alla "produzione"

minimo *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevato *valore ...*

METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA Categoria "A"

La progressione economica interna alla categoria si realizza attraverso un processo selettivo che assume, unitariamente ed indistintamente, elementi valutativi non puntualmente attagliati alla specifica posizione economica prevista nell'ambito categoriale, profilo che, viceversa, caratterizza il sistema acquisitivo esaminato con riguardo alle categorie precedenti. La progressione, infatti, assume, indifferentemente dalla posizione economica da conseguire, gli elementi di valutazione indicati dalle lett. b) e c) del ridetto art. 5, comma 2, del CCNL, "*adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati.*" (cfr. lett. a) del citato comma 2), da cui, pertanto, ricordando gli elementi valutativi inerenti alle predette categorie:

1. **Esperienza acquisita** *valore massimo parziale ...*
2. **Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale** *valore massimo parziale ...*
3. **formazione svolta** *valore massimo parziale ...*
4. **Qualità della prestazione individuale resa** *valore massimo parziale ...*

La valutazione oltre al valore numerico deve contenere anche un breve giudizio per ogni fattore valutato.

Sulla base di quanto sopra esposto e di quanto prescritto dalle disposizioni negoziali recate del CCNL, si individua un insieme ponderativo di tipo *semplificato* che, sviluppandosi sul fondamento valutativo degli elementi operanti per le categorie "B" e "C" di cui sopra, risulta così definito:

1. ESPERIENZA ACQUISITA

- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla* ***medesima categoria*** *:*

punti per anno ... ...

2. ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

- **Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza**
- **Capacità di svolgere le mansioni affidate**

minimo *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevato *valore ...*

3. FORMAZIONE (a decorrere dal 2001)

- ***abilità applicativa delle cognizioni** apprese a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza*

minima *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevata *valore ...*

4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

- **Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni**
- **Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale**
- **ed ai mutamenti organizzativi**
- **Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo**
- **Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi**

minimo *valore ...*

rilevante *valore ...*

elevato *valore ...*

ALLEGATO "5"

I. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale sono ricondotte alle seguenti due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
b) Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

Le posizioni organizzative devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta delle responsabilità e prerogative di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000.

Le posizioni organizzative sono istituite, sulla base dei criteri sopra esposti, con apposita determinazione della Giunta comunale.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI DI TIPO A)

A. COMPLESSITA'

A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE E FUNZIONALE

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale, nonchè nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati ed esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo ed in termini qualitativi "la portata" del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.

A.2 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (unità operative, uffici), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.

A.3 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa.

A.4 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni di elevata specializzazione o di carattere interdisciplinari.

Evidenzia altresì l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa.

B. RELAZIONI

B.1 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE
Rileva l'intensità del profilo rivestito dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, interno ed esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti da gestire.

B.2 AUTONOMIA STRATEGICA
Rileva il livello di strategia direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa
nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati dagli organi di vertice dell'ente.

B.3 EVOLUZIONE DEL QUADRO DI RIFERIMENTO
Definisce il grado delle complessità che insistono sulla posizione, a causa dei cambiamenti di ordine normativo e/o tecnologico; ciò anche in relazione all'attività di studio, ricerca ed autonomo aggiornamento conseguenti e necessari per assicurare un adeguato livello del servizio.

C. RESPONSABILITA'

C.1 AUTONOMIA DECISIONALE
Focalizza l'ampiezza dell'autonoma decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle facoltà optive della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati da parte del Dirigente e/o dalla normativa che disciplina la materia.

C.2 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO E ALLE RESPONSABILITA' FORMALI
Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente. Valuta l'esposizione alle responsabilità penali, civili ed amministrativa.

C.3 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE
Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) assegnati ai servizi gestiti e/o coordinati.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI DI TIPO B)

A.1 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO
Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

A.2 SUPPORTO E/O CONSULENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

A.3 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze nello svolgimento delle funzioni di competenza.

A.4 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

A.5 *ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO*

Evidenzia la consistenza dell'attività ispettiva e/o di controllo svolta dalla posizione organizzativa per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione (Sindaco, Giunta, Direzione Generale) nonché per gli organismi di controllo e di valutazione.

Tale attività, rivolta agli altri uffici dell'Amministrazione, è finalizzata al controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi, sulla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun settore, sulla efficacia degli interventi, ecc.

II. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti.

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base delle risorse destinate dall'amministrazione a tale scopo, rapportate al puntegio ottenuto da ciascuna posizione organizzativa.

La valutazione delle posizioni è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della valutazione dei responsabili. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

La valutazione a consuntivo delle capacità degli incaricati avviene sulla base del meccanismo illustrato al successivo punto IV.

oooooooooo

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Criteri		*giudizio*		
		Basso	*Medio*	*Alto*
A.1 COMPLESSITÀ GEST. E FUNZ. *Personale e profili assegnati alle unità organizzative gestite o coordinate:*	fino a	-- unità	-- unità	oltre --
	fino a	-- profili	-- profili	oltre --
A.2 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA *Quantità di unità organizzative coordinate:*	fino a	-- unità	-- unità	oltre --
A.3 COMPLESSITA' DEI PROCED. E/O PROGETTI GESTITI *Quantità di procedimenti e/o progetti complessi riferibili alla posizione organizzativa:*	fino a	-- proced.	-- proc.	oltre --
A.4 TIPOLOGIA COGNIZIONI *Conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.):*		significative	complesse	molto compl.
B.1 COMPLESSITA' SISTEMA RELAZIONALE *Attività di relazioni qualificate con enti, associazioni, altri organismi esterni al Comune, nonché con le posizioni organizzative interne ed esterne:*		significativa	rilevante	elevato
B.2 AUTONOMIA STRATEGICA *Autonomia strategica riconosciuta alla posizione organizzativa:*		significativa	elevata	molto elevata
C.1 AUTONOMIA DECISIONALE *Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa:*		significativa	elevata	molto elevata
C.2 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' *Responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa,nei confronti di organismi esterni al Comune, nonché verso i cittadini e come esposizione al rischio penale, civile, amm. tivo:*		significativa	elevata	molto elevata
C.3 QUANTIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE *Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa:*				
Gestione diretta	fino a	£. ---	£. ---	oltre £. ---
Gestione indiretta	fino a	£. ---	£. ---	oltre £. ---

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)

A.1 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO
Ambiti disciplinari riferibili alla posizione
(tecnico, giuridico, organizzativo, contabile, ecc.):

fino a -- discipline -- discip. oltre --

A.2 SUPPORTO E/O CONSULENZA
Partecipazione necessaria per attività/supporto
e/o consulenza:

occasionale ricorrente elevata

A.3 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE
Grado di applicazione delle cognizione specialistiche
nello svolgimento delle funzioni attribuite:

significativo elevato molto elevato

A.4 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA
Attività di studio e ricerca necessarie per consentire
costantemente l'innovazione all'interno degli
ambiti di intervento comunale:

significativa elevata molto elevata

A.5 ***ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO***
Livello di responsabilità inerente le attività ispettive
e/o di controllo, svolte per conto degli Organi di governo:

significativa elevata molto elevata

III. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L' individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene, ai sensi dell'art. 9, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con atto determinativo del Sindaco, da adottarsi entro 20 giorni dalla individuazione delle posizioni da parte della Giunta, in applicazione dei suesposti criteri generali e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

L'incarico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del citato C.C.N.L ..

In ragione delle diversificate tipologie di posizione organizzativa (a , b), vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

Considerate le caratteristiche peculiari delle due tipologie, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare, in maniera opportuna:

- la capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi;

- le capacità professionali inerenti la propria area,

In tal contesto assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività analoghe.

A.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto

- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi.

A.2 ATTITUDINI

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali

- capacità di rispettare i tempi assegnati

- capacità ad affrontare e risolvere problemi imprevisti

- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo

- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità

- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale

- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative

- disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

- Precisione nell'applicare la normativa di riferimento

- Capacità di tradurre in procedimenti semplici le disposizioni normative

- Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise

- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi

A.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE IN MATERIA DI COORDINAMENTO.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento e/o in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

A.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi

- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

- capacità di rispettare i tempi assegnati

- capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti.

IV. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La valutazione della capacità dell'incaricato di ricoprire la posizione attribuita e dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Sindaco/Direttore generale se nominato, con il supporto del Nucleo di valutazione.

La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza), ovvero la riallocazione della posizione su un valore economico più basso.

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente:

- dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati
- del comportamento organizzativo del soggetto in relazione a dei fattori prefissati.

METODICA VALUTATIVA

La metodica valutativa tende a valutare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (comportamenti organizzativi) quali ulteriori elementi da considerare alla stregua di indici di valutazione.

Affinché tale sistema di apprezzamento risulti efficace, occorre che a monte, cioè all'atto del conferimento dell'incarico, vi sia una puntuale valutazione/ponderazione degli obiettivi assegnati alla posizione e dei fattori comportamentali, sulla base della quale si innesta il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

Pertanto, il procedimento valutativo può essere articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi e dei fattori comportamentali assegnati alla posizione organizzativa;
Fase 2 - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;
Fase 3 - Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

FASE 1 - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PONDERATA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

All'atto del conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa, il Sindaco/Direttore definisce in maniera dettagliata gli obiettivi annuali assegnati alla posizione stessa, attribuendo ad ognuno di essi un valore.

Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri) il valore strategico dell'obiettivo per l'Amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).
Nel caso di conferimento di un incarico di durata superiore a 1 anno, si procede comunque alla definizione annuale degli obiettivi da assegnare al titolare della posizione organizzativa al fine di poter valutare il consuntivo annuale della attività.
Nel caso, invece, di conferimento di suddetto incarico in corso d'esercizio, la definizione degli obiettivi avviene per la restante parte dell'anno.

Una volta stabiliti gli obiettivi, occorre individuare i fattori comportamentali di valutazione e le capacità attese.

fattori

1. motivazione, guida, sviluppo e valutazione collaboratori;
2. introduzione di strumenti gestionali innovativi;
3. rispetto delle regole senza formalismi;
4. impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro;
5. qualità dell'apporto individuale;
6. integrazione interfuzionalità;
7. grado di controllo dei processi produttivi;
8. conseguimento di economie reali.

Il Sindaco/Direttore individua il tipo di comportamento richiesto per ogni fattore, gli assegna un valore e lo gradua in relazione alle posizioni ed ai soggetti incaricati, anche in forma personalizzata.

FASE 2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei risultati conseguiti da ogni responsabile, avviene durante l'anno in date prestabilite e si conclude entro il mese di gennaio dell'anno successivo, previo un percorso di confronto con l'interessato che ne salvaguardi la possibilità di verifica.
A tal fine ad ogni obiettivo assegnato e ad ogni fattore comportamentale il Sindaco/Direttore attribuisce un punteggio di conseguimento.
La somma dei valori di risultato parziale di ciascun obiettivo e di ciascun fattore determina il valore complessivo di risultato individuale.

FASE 3 - COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA CORRISPONDENTE FASCIA DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Risultato definitivo, la posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione di risultato che ne determina l'importo da liquidare.
A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Risultato:

Retribuzione di Risultato

Fascia 1 ⇒ Fino a … punti ⇒	0% revoca automatica dell'incarico
Fascia 2 ⇒ Fino a … punti ⇒	0% mantenimento incarico ma senza retribuzione di risultato
Fascia 3 ⇒ Fino a ... punti ⇒	5% retribuzione di risultato
Fascia 4 ⇒ Fino a … punti ⇒	10% "
Fascia 5 ⇒ Fino a … punti ⇒	15% "
Fascia 6 ⇒ Fino a … punti ⇒	20% "
Fascia 7 ⇒ Oltre i … punti ⇒	25% "

Il valore della retribuzione di risultato è espressa in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999.

APPROVAZIONE - RIPUBBLICAZIONE

Il presente regolamento relativo all'ordinamento della struttura organizzativa dell'Ente è stato approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 27 del 24.3.2001, pubblicata all'Albo Pretorio dal 2.4.2001 al 17.4.2001 - divenuta esecutiva a norma di legge.

Lo stesso è stato ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 26.4.2001 all'11.5.2001 ed è pertanto entrato in vigore il 12.5.2001.

li, 16.5.2001

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Andrea TROPEA