

## **Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

- Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 101/2005
- Ultima modifica approvata con deliberazione della giunta comunale n. 167/2025

### **Allegati al Regolamento:**

- A) Regolamento delle procedure di concorso, selezione ed accesso all'impiego
- B) Il sistema di valutazione della performance
- C) Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del D.lgs 36/2023
- D) Regolamento per le progressioni tra Aree
- E) Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

---

### SOMMARIO

#### Capo I - Ordinamento degli Uffici e Linee Funzionali

Art. 1 - Oggetto regolamentare e principi di riferimento	Pag. 3
Art. 2 - Assetto strutturale del Comune	Pag. 3
Art. 3 - Servizi e Unità Operative – Uffici	Pag. 3
Art. 4 - Individuazione dei Servizi	Pag. 3
Art. 5 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 3
Art. 6 – Part-Time	Pag. 4
Art. 7 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale	Pag. 4

#### Capo II - Capo II Dotazione Organica e Gestione Risorse Umane

Art. 8 - Dotazione Organica	Pag. 4
Art. 9 - Profili professionali	Pag. 5
Art. 10 – Mansioni	Pag. 5
Art. 11 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	Pag. 5
Art. 12 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare	Pag. 6

#### Capo III - Funzionamento degli uffici, attribuzione degli incarichi di responsabilità e coordinamento gestionale

Art. 13 - Segretario Generale	Pag. 6
Art. 14 - Vice Segretario	Pag. 7
Art. 15 - Conferimento e Revoca incarichi di responsabilità di Servizio	Pag. 7
Art. 15 bis Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative	Pag. 9
Art. 16 - Funzioni dei Responsabili di Servizio	Pag.11
Art. 17 - Divieto di Fumo	Pag.12
Art. 18 - Responsabile dell'ufficio	Pag.13
Art. 19 - Responsabile del procedimento	Pag.13
Art. 20 - Ufficio di Staff	Pag.14
Art. 21 - Funzioni vicarie di Responsabile di Servizio	Pag.14
Art. 22 - Le deliberazioni	Pag.14
Art. 23 - Autorizzazione di incarichi retribuiti	Pag.15
Art. 24 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi	Pag.15
Art. 25 – Incompatibilità	Pag.16
Art. 26 - Attribuzione potere sostitutivo per il conferimento degli incarichi	Pag.16
Art. 27 - Conferenza di Direzione	Pag.16
Art. 28 - Conferenza dei servizi interna	Pag.17
Art. 29 - Contratti a tempo determinato	Pag.17



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

Art. 30 - Incarichi di collaborazione esterna	Pag.18
Art. 31 - Nucleo di valutazione	Pag.18
Art. 32 – Stage e tirocini formativi	Pag.19

### **Capo IV Norme finali -Abrogazioni e disapplicazioni**

Art. 33 - Norme Abrogate e disapplicate	Pag. 20
---	---------

### **Capo I - Ordinamento degli Uffici e Linee Funzionali**

#### **Art.1 - Oggetto regolamentare e principi di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità dello statuto, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'ente, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. ii.

2. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 42, comma 2 lett. a), del predetto decreto n. 267/2000, sono stati determinati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 149 del 26/11/2004.

#### **Art. 2 - Assetto strutturale del Comune**

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

#### **Art. 3 - Servizi e Unità Operative – Uffici**

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso in Servizi, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Le Unità Operative (uffici), quali unità organizzative in cui si ripartano i Servizi, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti.

#### **Art. 4 - Individuazione dei Servizi**

1. L'articolazione strutturale del Comune in Servizi, può essere determinata annualmente, con provvedimento della Giunta comunale, di norma in sede di approvazione del PEG.

#### **Art. 5 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, e dalle norme vigenti, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione e l'ausilio dei Responsabili dei Servizi, formulano annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del TUEL 267/2000, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

### **Art. 6 - Part-Time**

1. L'Amministrazione comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- Assunzione, nell'ambito della programmazione triennale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge in materia;
- Trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno e tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nei casi in cui:

- la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni o alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa;
- l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente andrà a svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;

3. I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata od autonoma, anche con iscrizione ad Albi professionali, a seconda delle modalità previste dall'art. 8 presente regolamento.

### **Art. 7 -Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata o autonoma.

2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

3. Al predetto personale è comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità

## **Capo II - Dotazione Organica e Gestione Risorse Umane**

### **Art. 8 - Dotazione Organica**



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

---

- 1) La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di legge, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale. Tale atto accede direttamente al presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi dell'Ente, di cui costituisce parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegato.
- 2) La determinazione della dotazione di cui al precedente comma, è di tipo complessivo, unicamente distinta per profilo professionale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001.
- 3) La dotazione organica è determinata con riferimento alle quantità ed ai profili.
- 4) Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite da distinto e separato regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

### **Art. 9 - Profili professionali**

1. I profili professionali si sostanziano nelle determinazioni di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti ai principali Servizi di attività, che approvati con delibera della giunta comunale, costituiranno parte integrante e sostanziale del presente atto.

### **Art 10 - Mansioni**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti, o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Generale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

### **Art.11 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei seguenti casi:
  - in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31/03/1999; nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, con esclusione dell'assenza per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità, (art. 8 delle code contrattuali).

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Generale, con proprio atto di gestione organizzativa, e comunicato al dipendente, previa la relativa proposta formulata dal Responsabile del Servizio.

### **Art. 12 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare**

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di Servizio vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.

2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivati all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

4. Il Segretario Generale rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come in seguito meglio specificato.

### **Capo III - Funzionamento degli uffici, attribuzione degli incarichi di responsabilità e coordinamento gestionale.**

#### **Art .13 - Segretario Generale**

1. Il segretario Generale esercita oltre ai compiti che gli spettano per legge, per statuto o dal presente regolamento, ogni altra competenza assegnata dal Sindaco. Coadiuvato il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo.

2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative quali:

a) Coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Servizio, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

b) È posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili dei Servizi;

c) Funge da ufficio per i procedimenti disciplinari irrogando le sanzioni superiori al rimprovero scritto nei confronti dei dipendenti non responsabili dei Servizi; irroga le sanzioni non superiori al rimprovero scritto nei confronti dei dipendenti addetti a un servizio qualora egli stesso svolga funzioni di responsabile del medesimo; e parimenti a quest'ultimo caso irroga le sanzioni nei confronti dei responsabili dei Servizi;

d) Definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi del Comune;

e) Verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;

f) Formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, per atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

- 
- g) Convoca e presiede la Conferenza dei Servizi;
  - h) Partecipa come Membro al Nucleo di Valutazione;
  - i) Sostituisce i Responsabili di Servizio in caso di assenze temporanee;
  - l) potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile, previo incarico formale del Sindaco
  - m) svolge funzioni di controllo interno secondo quanto stabilito dall'art. 3 d 1.174/2012, convertito in legge 213/2012 e dal regolamento comunale vigente in materia;
3. Il Segretario Generale individua le procedure, le operazioni necessarie, le strutture organizzative di riferimento ed i compiti da attribuire ai Responsabili dei Servizi.
4. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza agli organi del Comune.
5. Il Segretario Generale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco
6. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 97 comma 4 lettera C) del D.lgs n° 267/00 e dell'articolo 32 comma 14 del D.lgs. n° 50/2016, roga in forma pubblica amministrativa i contratti di affidamento di beni e servizi di valore pari o superiore ad Euro 139.000 ed i contratti di affidamento di lavori pubblici di valore pari o superiore ad euro 150.000.

In deroga a quanto previsto al capoverso precedente, i singoli Responsabili dei Servizi possono richiedere il rogito in forma pubblica amministrativa, anche per soglie di importo inferiore, qualora la peculiarità dell'atto o ragioni di motivata opportunità da rogare lo richiedano."

### **Art.14 – Vice Segretario**

1. Il sindaco può nominare un vicesegretario tra i dipendenti di livello apicale, responsabili dei Servizi, in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario Generale per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali, tra i compiti di cui al presente regolamento, intende attribuirgli.

### **Art. 15 - Conferimento e Revoca incarichi di responsabilità di Servizio**

1. Le funzioni di Responsabile di Servizio sono conferite con provvedimento annuale del Sindaco tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.

2. Gli incarichi di responsabilità di Servizio sono revocabili. La revoca è disposta con specifico provvedimento sindacale contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia di efficienza ed economicità raggiunte nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati. In caso di revoca il nuovo incarico di Responsabile di Servizio viene conferito primariamente fra i dipendenti di ruolo ed. in mancanza di figure professionali adeguate, a personale esterno assunto con contratto a termine. Le modalità di conferimento dell'incarico sono stabilite dagli articoli seguenti. La revoca determina la perdita dei



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

3. Prima di procedere al provvedimento di revoca, il Sindaco può interlocutoriamente sospendere dall'incarico l'interessato. Il provvedimento di sospensione è per sua natura temporaneo e non può protrarsi comunque oltre sei mesi. Deve concludersi necessariamente con l'assunzione di un provvedimento definitivo che sarà di revoca ovvero di ripristino dell'incarico. Deve sempre contenere l'indicazione del soggetto che assumerà provvisoriamente le funzioni di responsabilità oggetto della sospensione. Il provvedimento di sospensione dal momento della sua decorrenza comporta automaticamente per l'interessato il congelamento dell'indennità. Qualora la responsabilità sia attribuita a scavalco a funzionario già titolare di altra responsabilità di Servizio, allo stesso è riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, pari ad 1/3 dell'indennità congelata.

4. Al fine di dare significativo contenuto alla previsione legislativa che riserva al Sindaco l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle strutture apicali dell'Ente, nonché al carattere temporaneo e perciò revocabile di detti incarichi, l'Amministrazione si impegna a finanziare o a concorrere al finanziamento dell'indennità relativa fino al massimo delle possibilità ammesse dal C.C.N.L. vigente, sulla base di parametri valutativi.

5. L'indennità di cui sopra è strettamente collegata e connessa all'esercizio della funzione di responsabilità attribuita dal Sindaco, quindi il suo riconoscimento si attiva e cessa con l'inizio e la fine dell'incarico in ragione del quale è attribuita.

6. All'incarico di Responsabile di Servizio possono essere chiamati mantenendo e svolgendo contemporaneamente le mansioni della "qualifica" - profilo di provenienza: - tutti i funzionali dell'area direttiva dell'Ente:

- il Segretario Generale;
- le figure dirigenziali o di funzionario assunte extra - dotazione, ai sensi dell'art. 110, anche a tempo parziale.

7. L'individuazione avviene sulla base: al titolo di studio, dell'attinenza al profilo professionale, dei requisiti professionali e culturali, della conoscenza del quadro giuridico e tecnico di riferimento, delle attitudini e capacità nella gestione del personale, delle capacità relazionali e di *problem solving*, dell'esperienza acquisita valutata anche sulla base del modello organizzativo, della capacità di elaborazione e coordinamento di progetti complessi e/o innovativi, della motivazione, esigenze di continuità dell'azione amministrativa, per attivazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.

La decisione viene formalizzata con un verbale che illustra le motivazioni della scelta e gli eventuali problemi inerenti la mobilità interna.

8. Gli incarichi di responsabilità dei Servizi hanno durata annuale e sono rinnovabili.

9. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, previo contraddittorio con il dipendente interessato.



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

### Art. 15 bis Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

Per la definizione del grado di complessità dei servizi o dei presidi così individuati, si tiene conto dei seguenti criteri inerenti le caratteristiche organizzative e gestionali:

#### 1) Collocazione nella struttura:

- Livello di intermediazione tra la posizione e l'organo di governo; (da 1 a 10 punti)
- Livello di strategicità delle funzioni assegnate. (da 1 a 10 punti)

#### 2) Complessità organizzativa

1) Caratteristiche delle funzioni direttive( esprime il grado di complessità richiesto alla posizione direttiva nel coordinamento diretto e funzionale delle posizioni professionali sottoordinate) (da 1 a 10 punti)

2) Tipologia e frequenza delle relazioni (da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori indicati:

1.1 Relazioni interne;

1.2 Relazioni con l'utenza

1.3 Relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni

Frequenza

2,1 Relazioni interne

2.2 Relazioni con l'utenza

2.3 Relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni

3) Strumenti di gestione e di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni (livello complessità da 1 a 10)

#### 3) Responsabilità gestionale interna e esterna

1) Risorse finanziarie gestite (esprime lo spessore economico dell'attività di spesa svolte dalla posizione organizzativa)

2) Numero e complessità dei procedimenti amministrativi (da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori indicati)

2.1 Numero procedimenti con rilevanza esterna di cui si è responsabili,

2.1 Complessità dei procedimenti;

3) Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale (da 1 a 10)

4) Grado di responsabilità (da 1 a 10)

Aree d valutazione	Fattori			
--------------------	---------	--	--	--



## COMUNE DI MONTEPERTOLI

### Città Metropolitana di Firenze

fondamentali					
Collocazione nella struttura	Livello d'intermediazione tra la posizione e l'organo di governo				10
	Livello di strategia delle funzioni assegnate				10
Complessità organizzativa	Caratteristiche delle funzioni direttive				10
	Tipologia e frequenza delle relazioni	tipologia	Relazioni interne	10	
			Relazioni con l'utenza		
			Relazioni istituzionali e con grandi org.		
	frequenza	Relazioni interne			
		Relazioni con l'utenza			
Relazioni istituzionali e con grandi org.					
Tipologia di strumenti di gestione e di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni		Relazioni con l'utenza		10	
Responsabilità gestionale interna e esterna	Risorse finanziarie assegnate				10
	Numero e complessità dei procedimenti amministrativi	Numero procedimenti con rilevanza esterna di cui si è resp.	10		
		Complessità del procedimento			
	Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale				10
	Grado di responsabilità				10
					90

#### Art. 16 - Funzioni dei Responsabili di Servizio



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

1. I responsabili dei Servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali, del Segretario Generale, godano di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.

2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, che a tal fine sono loro attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 e s.m.i. che possono assegnare ai dipendenti addetti al servizio, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:

- a) la nomina dei responsabili degli uffici;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
- c) la valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al servizio;
- d) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme in materia, salvo la competenza del Segretario Generale nei confronti degli stessi e in qualità di ufficio per i provvedimenti disciplinari;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio di conoscenza;
- g) la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
- h) L'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
- i) i) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
- j) il concorso nell'effettuazione del processo del controllo di gestione (qualora attivato)
- k) l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti e delle ordinanze ingiunzione ( per i reati depenalizzati)
- l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003
- n) I responsabili dei Servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e canoni;
- o) autorizzano la prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente nel rispetto delle norme e degli istituti contrattuali
- p) rispondono, nei confronti del Sindaco, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

- q) esercitano attività di datore di lavoro per il loro Servizio, per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- r) adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale
- s) esercitano la rappresentanza dell'Ente in sede di giudizio per tutti gli atti di propria competenza ogni qualvolta venga delegato espressamente dal Sindaco, in tale veste promuove e resiste alle liti con possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti.
- t) Gli atti assunti dai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi pertanto, non avocabili dal Sindaco.
- u) In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili di Servizio, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco ha facoltà, previa diffida, di far adottare, in via sostitutiva da altri Funzionari o dal segretario generale od organi burocratici, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari
- v) Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50 co .2 del TUEL, il Sindaco può richiedere ai Responsabili di Servizio, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento
- w) Provvedono a quanto disciplinato dal successivo articolo.

### Art. 17 - Divieto di Fumo

1. All'attuazione della normativa, introdotta dalla legge 11/11/1975 n. 584 e la legge n. 3/2003, concernente il divieto del fumo nei locali aperti al pubblico, l'Ente provvede in conformità alle direttive vigenti in materia.
2. Al tal fine i Responsabili di Servizio individuano presso ciascun ufficio uno o più funzionari incaricati di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di presentare rapporto alla Prefettura, tramite il Comando dei Vigili Urbani, per la ricognizione del relativo procedimento sanzionatorio.
3. Il comando dei Vigili Urbani, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, provvede:
  - A) alla individuazione presso gli stabili, sedi di uffici comunali, dei locali aperti al pubblico ai quali è consentito l'accesso indifferenziato alla generalità degli amministrati, compresi corridoi e scale.
  - B) Alla delimitazione delle aree soggette al divieto di fumo, che dovranno essere segnalate da appositi cartelli recanti l'indicazione del divieto stesso, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare le infrazioni.



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

- C) Alla comunicazione entro il 10 gennaio di ogni anno dei dati relativi al numero di infrazioni contestate nel corso dell'anno precedente.

### **Art.18 - Responsabile dell'ufficio**

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui alla L. 241/1990, istruiscano e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei dirigenti responsabili dei Servizi.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del responsabile del Servizio.

### **Art.19 - Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento in via esemplificativa:

1. valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
2. accerta d'ufficio i fatti;
3. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario
4. chiede il rilascio di dichiarazioni;
5. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
6. può esperire accertamenti tecnici;
7. può disporre ispezioni;
8. ordina esibizioni documentali;
9. acquisisce i pareri;
10. cura: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento che deve obbligatoriamente indicare l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di mancata inerzia, l'ufficio in cui si possono prendere visione degli atti;
  - comunica motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parte;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
11. trasmette gli atti da lui firmati, al responsabile del Servizio per l'adozione del provvedimento finale avente rilevanza esterna.

### **Art. 20 - Ufficio di Staff**

1. Il Sindaco con proprio atto può costituire un ufficio di staff, alle sue strette dipendenze, composto da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, provvisti di titolo di studio idoneo a svolgere con efficacia le mansioni assegnate.



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

2. I compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio, anche ai fini di un coordinamento delle funzioni stabilite ai commi precedenti, saranno stabiliti contestualmente al provvedimento di costituzione o con altro atto successivo del Sindaco.

### **Art. 21 - Funzioni vicarie di Responsabile di Servizio**

1. Quando il posto di Responsabile del Servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Responsabile del Servizio, ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.
2. Al responsabile del Servizio Lavori Pubblici è demandata la sostituzione del Responsabile del Servizio Assetto del Territorio e viceversa, al Responsabile del Servizio Affari Generali è demandata la sostituzione del Responsabile del Servizio Servizi alla Persona e viceversa, al Segretario Generale è demandata la sostituzione del Responsabile del Servizio Risorse. Nel caso in cui il Responsabile di un Servizio risulti a sua volta vacante o sia temporaneamente assente la sostituzione viene demandata al Segretario Generale. La sostituzione da parte del Segretario generale avviene compatibilmente con gli impegni derivanti dalla sede di segreteria se convenzionata con altri comuni.
3. Nel caso di attribuzione ad interim di responsabilità del Servizio ad altro Responsabile, al medesimo verrà corrisposta una ulteriore indennità di risultato dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim (tenendo conto della complessità e delle attività e del livello di responsabilità connessi dall'incarico attribuito nonché al grado di conseguimento degli obiettivi (art. 15 comma 6 CCNL 21/05/2019).

### **Art. 22 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di Servizio, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta);
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma-1, del TUEL, il parere di regolarità tecnica del responsabile di Servizio. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario (ragioneria). I pareri devono essere resi almeno entro due giorni dalla data in cui sono richiesti. Il Sindaco, per specificare ragioni di -interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili del Servizio.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile di Servizio, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

---

conferire le funzioni di commissario ad acta ad altro Responsabile di Servizio, oppure al Segretario Generale.

4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

### **Art. 23 - Autorizzazione di incarichi retribuiti**

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.53 del D.lgs n.165/2001, l'autorizzazione ai pubblici dipendenti di svolgere incarichi retribuiti anche presso altre amministrazioni, è conferita:  
(a) dal Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi; (b) dal Responsabile del Servizio, per gli altri dipendenti.
2. Tale autorizzazione potrà essere negata, qualora tale incarico esterno, intralci con il regolare svolgimento del Servizio o dell'Ufficio preposto o in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La richiesta di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è inoltrata a firma del Segretario Generale o del Responsabile del Servizio Gestione Risorse, all'amministrazione di appartenenza.
4. Ottenuta l'autorizzazione ex art.53 D.lgs. n.165/2001, entro i termini di legge il dipendente la trasmette al Responsabile del personale che provvedere alle comunicazioni previste dallo stesso art. 53 comma 12 e 13 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 24 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo d'esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Montespertoli le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata; la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
  - di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale; occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 27 e che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.
4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

### **Art. 25 - Incompatibilità**



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

---

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 26 - Attribuzione potere sostitutivo per il conferimento degli incarichi**

1. Ai sensi del comma 3 art. 18 del D.Lgs.8/04/2013 n.39, il Comune di Montespertoli attribuisce al Segretario Generale il potere sostitutivo per procedere agli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, nel caso siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli.

### **Art. 27 - Conferenza di Direzione**

1. E' istituita la conferenza di Direzione, essa è costituita da tutti i Responsabili di Servizio, con la partecipazione del Sindaco (ed eventualmente degli assessori), per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento dell'attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Servizi, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a conformarsi alle risoluzioni della Conferenza di Direzione ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. La Conferenza di Direzione; è convocata e presieduta dal Segretario Generale con funzioni tecnico - consultive e di assistenza giuridico - amministrativa.
2. La conferenza di Direzione si riunisce ogni volta che se ne ravvisa la necessità, previa convocazione, anche verbale, del Presidente.

### **Art. 28 - Conferenza dei servizi interna**

1. L'Amministrazione, ai fini della semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi che coinvolgono più Servizi o Unità Operative, può procedere attraverso Conferenze dei servizi interne;
2. La Conferenza dei servizi interna è uno strumento sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo ove debba o intenda acquisire, nella fase istruttoria, atti pareri o valutazioni di competenza di altre unità operative, ovvero per l'espressione di un parere tra le stesse concertato.



## COMUNE DI MONTEPERTOLI

### Città Metropolitana di Firenze

3. Il Responsabile del Servizio titolare del procedimento o altro dipendente cui è stata formalmente assegnata la responsabilità del procedimento procede alla convocazione della conferenza dei servizi interna invitando a parteciparvi i responsabili dei servizi o unità operative coinvolte nei procedimenti. I soggetti convocati sono tenuti a parteciparvi direttamente ovvero attraverso altro dipendente munito del poter e di rappresentanza.
4. La conferenza deve essere convocata, salvo casi di motivata urgenza, con un preavviso di cinque giorni.
5. Dell' avvenuta convocazione è data notizia al Sindaco, al Segretario Generale
6. La mancata partecipazione dei soggetti convocati alla conferenza dei servizi interna assume valore di parere o valutazione positiva, salvo che gli stessi facciano pervenire entro la data della convenzione, parere o valutazione scritta in senso contrario.
7. Della conferenza dei servizi interna viene redatto, a cura del soggetto che ha provveduto alla convocazione, apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti. Le decisioni della conferenza sostituiscono a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari per l'adozione del provvedimento finale.
8. Nel caso di pari contraddittori la Conferenza viene riconvocata alla presenza del Segretario Generale
9. Il provvedimento amministrativo finale da atto degli esiti della conferenza dei servizi interna e delle valutazioni espresse ai sensi del comma 7.

#### **Art. 29 - Contratti a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art.110 co.1 del TUEL e sulla base delle conformi previsioni statutarie e possono essere effettuate per coperture di posti in organico cui può essere collegata la responsabilità di Servizio ed uffici, assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto pubblico, o eccezionalmente con delibera motivata di diritto privato, ferma restando la sussistenza dei requisiti per il profilo da ricoprire.
2. Possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica e per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, i contratti a tempo determinato previsti dallo stesso art. 110 al co. 2.
3. L'amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare (titoli di studio, titoli professionali, esperienza di lavoro) o di altro tipo, da determinarsi nell'atto di indicazione selettiva.
4. I contratti di cui ai precedenti commi, stipulati con soggetti esterni possono essere anche part — time.
5. I predetti contratti a tempo determinato di cui al comma 2) potranno essere stipulati nel limite massimo numerico e con le modalità previste dalla vigente legislazione con attribuzione della qualifica di dirigente o di responsabile del servizio; dell'area direttiva e con trattamento economico non inferiore a quello previsto nei contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, cui possono essere aggiunte le integrazioni "ad personam" previste dalla stessa legge.
6. Alle assunzioni di personale tramite tale contratto provvede il Sindaco. I soggetti incaricati debbono possedere i requisiti richiesti per l'accesso al profilo oggetto del contratto.
7. Ai soggetti in questione possono essere affidati compiti di direzione operativa di uno o più Servizi e/o di una unità organizzativa autonoma con responsabilità in ordine alla



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

gestione del relativo PEG, ovvero essere preposti all'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo previsti dalla legge, ovvero ancora prestazioni di consulenza, assistenza o di alta specializzazione a favore degli organi di governo politico dell'ente.

### **Art. 30 - Incarichi di collaborazione esterna**

1. Per il conseguimento degli obiettivi determinati e qualora non si possa far fronte con personale in servizio, o in caso di necessità di collaborazione ad alto contenuto di professionalità, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna mediante affidamento di incarichi, nei limiti e nelle forme previsti dalle vigenti disposizioni normative.

2. I soggetti individuati per l'affidamento dell'incarico devono essere in possesso di provata competenza e specializzazione nel Servizio oggetto dell'incarico stesso, derivante dal possesso di titoli di studio specifici, dallo svolgimento di attività professionale pluriennale, specializzazione.

3. L'incarico viene attribuito e definito nei suoi contenuti essenziali dal Sindaco; ai sensi dell'art. 50 co. 10 del TUEL. L'attribuzione da parte del Sindaco dell'incarico è accompagnata dal provvedimento del competente organo relativo all'assunzione dell'impegno di spesa.

4. Il provvedimento del Sindaco e la conseguente convenzione o disciplinare d'incarico dovranno quanto meno prevedere:

- oggetto dell'incarico
- durata dell'incarico
- modalità di espletamento dell'incarico (ambito di competenza, luogo di svolgimento dell'incarico, obiettivi determinati ctc...)
- facoltà del conferente di richiedere relazioni sull'operato dell'incaricato periodicamente o alla scadenza del contratto; ammontare del compenso;
- modalità di verifica e controllo dell'operato dell'incaricato.

### **Art. 31 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente e autonomo che provvede a:

a) monitorare il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione in vigore presso l'Ente al fine di raggiungere gli obiettivi affidati, supportando e garantendo il sistema interno della gestione "della performance", così come previsto dal D. Lgs n. 150/2009;

b) comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nello stato di avanzamento degli obiettivi ai competenti organi interni;

c) validare la relazione sulla performance;

d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) proporre al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Area sulla base del sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente;

f) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi di legge relativi alla trasparenza e all'integrità.



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

2. Il Nucleo di Valutazione è monocratico ed è composto da un componente esterno all'Amministrazione Comunale; alle sedute del Nucleo di Valutazione partecipano il Segretario Comunale (in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) e il Responsabile dell'ufficio risorse umane.

3. Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di convocare Amministratori e Funzionari dell'Ente ai fini di acquisire elementi utili all'attività valutativa e decisoria.

4. La nomina del componente esterno è effettuata con apposito decreto dal Sindaco a seguito di una procedura ad evidenza pubblica, a cui possono partecipare tutti i soggetti in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento; la scelta è effettuata in base alla professionalità, alle competenze specifiche e all'esperienza maturata, così come desumibili dal curriculum di ogni singolo candidato che abbia manifestato interesse.

5. La nomina ha durata del mandato elettorale del Sindaco in carica, e rinnovabile.

6. La procedura ad evidenza pubblica consiste in un avviso pubblico finalizzato all'acquisizione dei curricula ed eventuali note di accompagnamento dei candidati; è possibile prevedere nell'avviso-bando anche un colloquio finale con i candidati medesimi.

7. Al candidato prescelto dal Sindaco, tra i soggetti giudicati idonei, viene riconosciuto un compenso annuo lordo, onnicomprensivo, che viene stabilito nell'atto di nomina; il compenso viene liquidato su base annua, previa presentazione di idonea relazione sull'attività svolta durante l'anno di riferimento.

8. I candidati alla nomina devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea specialistica o quadriennale (vecchio ordinamento) ;
- possesso di un'esperienza in posizione di responsabilità, anche nel settore privato, nell'ambito dell'organizzazione e gestione del personale, o nel controllo di gestione, o nella misurazione e valutazione della performance.

### **Art. 32 - Tirocini/stage formativi all'interno dell'Ente**

Il tirocinio è una misura formativa finalizzata a creare un contatto diretto tra l'amministrazione ed il tirocinante, allo scopo di orientare ed agevolare le scelte professionali di quest'ultimo. La finalità del tirocinio viene raggiunta tramite la partecipazione operativa del tirocinante alle attività lavorative di competenza dei singoli uffici o servizi.

Il tirocinio consiste in una esperienza di orientamento al lavoro e di formazione in una situazione che non configura un rapporto di lavoro.

Ci sono varie forme di stage/tirocinio:

- Alternanza scuola lavoro mediante Convenzione con gli Istituti Statali Superiori (tirocini curricolari)
- Universitari , curricolari o non curricolari;
- Socio assistenziali o terapeutici riabilitativi
- Lavori pubblica utilità – convenzione con il Tribunale penale;
- Non curricolari con il Centro Per l'impiego.

I tirocini sono attivati, nell'ambito di apposite convenzioni stipulate con istituti di istruzione Universitaria, Superiore Statale, Centro per l'Impiego, Tribunale ecc. e sono autorizzati dalla Giunta Municipale;



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

## Città Metropolitana di Firenze

Vengono attivati a seguito di predisposizione da parte dell'Ente proponente, di uno specifico progetto formativo contenente i dati identificativi dei soggetti coinvolti, gli elementi descrittivi del tirocinio e le specifiche del progetto, ivi incluse le attività affidate al tirocinante e gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocini.

L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di attivazione e gestione dei tirocini formativi e di orientamento è l'Ufficio risorse umane.

L'attività di formazione ed orientamento del tirocinante è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore e da un tutor interno all'Ente, indicato nel progetto.

Il tutor interno favorisce l'inserimento del tirocinante nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione e fornisce al soggetto promotore gli elementi per verificare e valutare le attività del tirocinante e l'efficacia dei processi formativi. Il tutor esprime una valutazione finale su apposito modulo e compila l'attestato di fine tirocinio secondo le procedure richieste dall'Ente con il quale è attiva la Convenzione.

Le modalità di attivazione dei vari tirocini sono specificate in apposite linee guida predisposte dall'Ufficio Risorse Umane.

Le richieste di tirocinio formativo dei dipendenti di ruolo o non di ruolo dell'Ente, funzionali ad uno stage formativo interno, sono autorizzate con delibera della Giunta Municipale.

### Capo IV - Norme finali -Abrogazioni e disapplicazioni

#### Art. 33 - Norme Abrogate e disapplicate

- 1.** Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
- 2.** Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.
- 3.** Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.