



CARTA DEI SERVIZI FINANZIARI E DEL PERSONALE

INDICE

1) Premessa	p. 1
2) Principi fondamentali	p. 1
3) Attività e funzioni dell'Ufficio Servizi finanziari	p. 3
4) Attività e funzioni dell'Ufficio Risorse umane	p. 7
Modulo di richiesta di risarcimento danni	p. 14

1. PREMESSA

Questa carta dei servizi rientra nel quadro degli interventi tesi alla comunicazione istituzionale rivolta ad accrescere trasparenza e conoscenza dell'azione complessiva dell'Amministrazione comunale al fine di favorire la fiducia, la condivisione e la partecipazione dei cittadini alla vita dell'ente locale.

La carta si propone di far conoscere i servizi offerti e i loro standard di qualità perché gli utenti possano usufruirne, verificarne la rispondenza alle loro esigenze, avere garanzia di rispetto delle proprie prerogative, contribuendo anche all'evoluzione dei servizi in un'ottica di miglioramento progressivo. Infatti attraverso gli strumenti previsti i cittadini potranno richiedere, proporre, indicare nuove modalità di servizio.

Lo scopo è quello di una semplificazione dell'attività amministrativa, della creazione di un sano rapporto di collaborazione dei cittadini e delle imprese con l'Amministrazione, del contrasto ai fenomeni corruttivi e di evasione, della responsabilità civica, della retta coscienza etica e fiscale.

Tali obiettivi costituiscono il riflesso dei valori comuni di democrazia economica e solidarietà che legittimano l'attività di regolazione e l'osservanza delle norme.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

I contenuti della presente carta dei servizi si ispirano ai principi fondamentali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

Eguaglianza

L'Amministrazione si impegna a garantire uguaglianza ed equità di trattamento nel rapporto con gli utenti.

Imparzialità e continuità

L'erogazione del servizio pubblico avviene secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, garantisce la regolarità e la continuità dei servizi, riducendo per quanto possibile i disagi agli utenti in caso di interruzioni o disservizi che si dovessero verificare per cause diverse.

Diritto di scelta

Nel rispetto delle norme vigenti e tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali l'Amministrazione garantisce agli utenti il diritto di scelta tra i soggetti che erogano i servizi.

Partecipazione

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

soggetti erogatori. L'Amministrazione deve comunicare con la massima trasparenza e semplicità nel linguaggio, valutando i suggerimenti e le indicazioni proposte dagli utenti.

Efficienza ed efficacia

Viene perseguito l'obiettivo della piena soddisfazione del cittadino attraverso il miglioramento continuo dei processi necessari all'erogazione dei servizi, garantendo efficacia ed efficienza delle prestazioni.



3. ATTIVITA' E FUNZIONI DELL'UFFICIO SERVIZI FINANZIARI

L'ufficio Servizi finanziari è preposto all'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, in particolare: alla predisposizione degli atti di programmazione pluriennale; alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; alla gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese; alla rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; alla gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente e con gli altri agenti contabili; alle attività di supporto all'organo di revisione economico-finanziario; al finanziamento degli investimenti; al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio ed, infine, alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità fiscale. Dell'ufficio fa parte anche l'Economo che provvede alle minute spese immediate e si occupa anche di approvvigionamenti di beni di consumo, di gestione delle polizze assicurative e dei sinistri, di gestione e manutenzione degli automezzi e delle fotocopiatrici, degli oggetti ritrovati, dell'inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente.

INFORMAZIONI PRATICHE

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì ore 8.30-12.30 e il giovedì pomeriggio ore 14.00-18.30
Sede: Palazzo comunale – Piazza Dante 2 a Borgo San Lorenzo – piano primo (accesso con ascensore per abbattimento barriere)

Dirigente dell'Ufficio è il dr. Giannelli Marco, responsabile del Servizio Risorse
Tel. 055-8496 6252 email: m.giannelli@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

Responsabile dell'Ufficio Servizi Finanziari è la rag. Masolini Antonella
Tel. 055-8496 6253 email: a.masolini@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

Fanno inoltre parte dell'Ufficio:

Gianassi Luisa – economista	tel. 055-8496 6255	l.gianassi@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it
Caciolli Laura	tel. 055-8496 6247	l.caciolli@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it
Scandaglini Daniela	tel. 055-8496 6283	d.scandaglini@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

Per le comunicazioni può essere utilizzato anche il fax al n. 055 8456 782 e la pec:
comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it

Nei confronti del pubblico l'ufficio svolge le seguenti attività:

Pagamento fatture ai fornitori dell'Ente

Il decreto legislativo n. 192/2012 che recepisce la direttiva comunitaria 2011/7/UE, ha fissato i termini per i pagamenti nelle transazioni con la Pubblica Amministrazione in 30 giorni, derogabili in modo espresso, in alcuni casi al massimo a 60 giorni.

L'Ufficio Servizi finanziari provvede al pagamento delle fatture entro i termini di legge, 30 giorni dal ricevimento della fattura all'Ufficio Protocollo, o al massimo entro 60 giorni se previsto espressamente nel contratto sottoscritto con il fornitore, quando ricorrono le condizioni per la deroga previste dalla legge.

Le fatture, pervenute al Protocollo dell'Ente e debitamente registrate in contabilità, vengono controllate e liquidate dai singoli uffici che hanno richiesto i servizi e le forniture, successivamente trasmesse all'Ufficio Servizi finanziari per il relativo pagamento, almeno, entro 15 giorni dalla scadenza.

E' in tale momento che subentra la competenza del suddetto Ufficio che deve svolgere le seguenti attività:

- ♦ Verificare per i pagamenti superiori a 10.000,00 euro che il beneficiario sia o meno debitore verso l'Erario nei termini previsti dalla normativa;



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

PROVINCIA DI FIRENZE

- ♦ verificare, altresì, che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno di spesa e che ne risulti corretta l'imputazione al bilancio, oltre ai necessari controlli di natura fiscale;
- ♦ restituire tempestivamente la liquidazione al Servizio proponente, qualora si rilevino irregolarità nella stessa o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione;
- ♦ emettere il mandato di pagamento da inoltrare al tesoriere comunale nel rispetto dei termini di scadenza e con le indicazioni delle modalità di pagamento da utilizzare, contenuti nell'atto di liquidazione.
- ♦ certificare, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, le ritenute effettuate, in qualità di sostituto d'imposta, sul lavoro autonomo abituale ed occasionale.

Il Tesoriere provvede al pagamento con le modalità indicate nell'ordinativo informatico, di norma con accredito sul conto corrente bancario o postale dedicato, in linea con la legge sulla tracciabilità dei pagamenti.

La normativa negli ultimi anni ha previsto che la fatturazione delle imprese e dei professionisti agli enti pubblici avvenga con fattura elettronica e con lo *split payment*, un meccanismo finanziario di scissione dell'IVA per ridurre l'evasione. Gli enti pagano l'importo della fattura da cui sottraggono l'IVA che versano direttamente all'Erario. Per garantire puntuali pagamenti ai fornitori della Pubblica Amministrazione è previsto un monitoraggio attraverso la piattaforma elettronica (PCC), in seno al Ministero dell'Economia e delle Finanze, all'interno della quale vengono tracciate tutte le fatture ed i relativi pagamenti. La piattaforma dei crediti commerciali costituisce, inoltre, lo strumento che consente ai creditori della PA di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento a valere sui crediti certificati. E' possibile accedere alla Piattaforma dei Crediti Commerciali al seguente indirizzo:

<http://crediticommerciali.mef.gov.it/CreditiCommerciali/home.xhtml>

I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono gestiti con ordinativi informatici che tramite il codice SIOPE, gestito dalla Banca d'Italia, garantiscono informazioni di dettaglio sulla classificazione economica delle spese.

Diversa procedura è invece attuata per i pagamenti delle fatture di ridotto importo, relative agli acquisti gestiti attraverso l'Economo, che gestisce una cassa di limitato importo per le spese minute, secondo le disposizioni del Regolamento comunale di contabilità e del servizio economato.

Attuale Tesoriere dell'Ente è la Banca C.R. Firenze, del gruppo Intesa San Paolo, che a Borgo San Lorenzo ha una propria agenzia in Piazza Martiri della Libertà, 12.

Standard di qualità	pagamento nei termini di legge di 30 giorni dal ricevimento della fattura o secondo gli accordi contrattuali, se diversi
Informazioni:	Resp. Ufficio Rag. Masolini Antonella
Modalità di ricorso:	con semplice lettera inviata all'Ente (o fax o pec)
Sanzione per l'Ente:	corresponsione degli interessi legali per il periodo di ritardo nel pagamento

Apertura sinistri su polizze assicurative

Qualora un cittadino ritenga di aver subito un danno materiale e/o fisico, per presunta responsabilità del Comune di Borgo San Lorenzo, può avanzare un reclamo contenente la richiesta di risarcimento danni motivata, documentata e quantificata. Conseguentemente viene aperto dall'Ufficio Servizi finanziari un sinistro entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta scritta di risarcimento dei danni, con riferimento alle polizze assicurative di responsabilità civile verso terzi (RCT) intestate al Comune, comunicandolo anche al richiedente che in seguito si dovrà rivolgere direttamente all'assicurazione.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

PROVINCIA DI FIRENZE

Per rendere più semplice e completa la richiesta danni è stato predisposto un modulo apposito che viene allegato alla presente Carta e che viene reso disponibile in formato aperto sul sito web comunale.

Standard di qualità	apertura sinistro entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta scritta
Informazioni:	economa-Gianassi Luisa
Modalità di ricorso:	con semplice lettera inviata all'Ente (vedi il modulo allegato) anche per fax o pec
Sanzione per l'Ente:	sanzione etica (menzione negativa su sito web istituzionale)

Oggetti smarriti e ritrovati

Per la **consegna** è necessario presentarsi personalmente con l'oggetto ritrovato e muniti di un documento di identità in corso di validità. L'oggetto viene registrato su apposito registro a numerazione progressiva e ne viene data ricevuta al consegnatario. Immediatamente dopo viene inserito avviso all'Albo pretorio on line per 15 giorni.

Per il **ritiro da parte del proprietario** di un oggetto ritrovato è necessario presentarsi personalmente con un documento di identità in corso di validità, avere la maggiore età e dimostrare la proprietà dell'oggetto. In caso si tratti di documenti gli stessi possono essere consegnati anche a familiari del proprietario, dietro esibizione di idoneo documento di identità. Se l'oggetto ritrovato è di un certo valore e il proprietario si presenta per il ritiro, chi lo ha ritrovato ha diritto ad un premio (art. 930 Codice civile) pari ad un decimo della somma o del prezzo della cosa trovata.

Per la **restituzione al ritrovatore** è necessario presentarsi all'Ufficio trascorsi 12 mesi dalla data di pubblicazione dell'atto di ritrovamento all'Albo pretorio comunale. Trascorsi 30 giorni dalla scadenza dei 12 mesi dopo la pubblicazione, se il ritrovatore non ritira l'oggetto, questo viene acquisito al patrimonio comunale.

Standard di qualità	redazione verbale di ritrovamento immediata, in tempo reale, con consegna copia come ricevuta al ritrovatore; inserimento della segnalazione dell'oggetto smarrito sul sito web comunale, Albo pretorio on line, entro 1 giorno; restituzione immediata dell'oggetto al proprietario o al ritrovatore su richiesta, in tempo reale
Informazioni:	economa-Gianassi Luisa
Modalità di ricorso:	con semplice lettera (o fax o pec) inviata all'Ente
Sanzione per l'Ente:	sanzione etica (menzione negativa su sito web istituzionale)

Modalità di pagamento di debiti al Comune

I cittadini che devono effettuare pagamenti nei confronti dell'Amministrazione comunale possono utilizzare le seguenti modalità:

- in contanti, presso gli sportelli della Tesoreria comunale (Banca C.R. FIRENZE) **senza commissioni aggiuntive**
- tramite bonifico bancario a favore Tesoreria del Comune di Borgo San Lorenzo, utilizzando il seguente IBAN: **IT 34 A 06160 37750 000000107C01**
- tramite versamento postale, a favore della Tesoreria del Comune di Borgo San Lorenzo, sui conti di seguito elencati:
 - n. 1019731858 per il pagamento dell'imposta di pubblicità o diritti affissioni
 - n. 1019739000 per il pagamento della tassa di occupazione suolo pubblico
 - n. 1023190992 per il pagamento delle lampade votive
 - n. 0000123505 per il pagamento di altre entrate comunali



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

- tramite bonifico postale, a favore della Tesoreria del Comune di Borgo San Lorenzo, utilizzando i seguenti Codici IBAN:
IT 98 S 07601 02800 001019731858 per il pagamento dell'imposta di pubblicità o diritti affissioni
IT 72 L 07601 02800 001019739000 per il pagamento della tassa di occupazione suolo pubblico
IT 92 K 07601 02800 001023190992 per il pagamento delle lampade votive
IT 22 I 07601 02800 000000123505 per il pagamento di altre entrate comunali
- tramite pagamento con carta di credito utilizzando i canali Servizi on line sul sito istituzionale www.comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

E' importante che per ogni versamento sia chiaramente specificata la causale per consentirne una corretta contabilizzazione.



4. ATTIVITA' E FUNZIONI DELL'UFFICIO RISORSE UMANE

L'ufficio del personale rappresenta il cuore dell'Amministrazione, programma, seleziona e fornisce le risorse più importanti, quelle umane, a tutti gli uffici comunali che erogano i servizi ai cittadini.

Si occupa delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato; cura altresì la gestione giuridica, economica e assicurativo-previdenziale del personale in servizio, nonché il controllo delle presenze e il conteggio delle retribuzioni e degli incentivi. L'ufficio gestisce dal punto di vista tecnico le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata. Gestisce inoltre il fabbisogno del personale tenendo conto della complessa normativa di spesa per i dipendenti.

La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale.

Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bando di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e contrattualizzazione del vincitore.

INFORMAZIONI PRATICHE

Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì ore 8.30-12.30 e il giovedì pomeriggio ore 14.00-18.30

Sede: Palazzo comunale – Piazza Dante 2 a Borgo San Lorenzo – piano primo (accesso con ascensore per abbattimento barriere)

Dirigente dell'Ufficio è il dr. Giannelli Marco, responsabile del Servizio Risorse

Tel. 055-8496 6252 email: m.giannelli@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

Responsabile dell'Ufficio Risorse umane - informatiche è la dott.ssa Sciabica Ramona

Tel. 055-8496 6254 email: r.sciabica@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

Fa inoltre parte dell'Ufficio:

Ferrini Donatella tel. 055-8496 6211 d.ferrini@comune.borog-san-lorenzo.fi.it

Per le comunicazioni può essere utilizzato anche il fax al n. 055 8456 782 e la pec:

comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it

Alcune funzioni dell'Ufficio, che vengono indicate via via nella descrizione dei servizi al pubblico, sono state delegate dal Comune con apposita convenzione all'Unione Mugello. Tali funzioni sono svolte dall'Ufficio Personale Associato (UPA) nella sede dell'Ente a Borgo San Lorenzo, Via Togliatti 45, tel. 055 845271 (centralino) – email: upa@uc-mugello.fi.it.

Nei confronti del pubblico l'ufficio svolge le seguenti attività:

Reclutamento del personale (rivolgersi all'UPA)

L'assunzione presso il Comune avviene con:

- concorsi pubblici, mediante i quali vengono accertate la professionalità e le attitudini personali;
- chiamata numerica dagli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente (legge 68/1999);



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

PROVINCIA DI FIRENZE

- chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999;
- mobilità.

Tutte queste procedure sono state affidate con convenzione all'Unione Mugello – Ufficio Personale Associato (UPA) che le svolge secondo quanto è previsto dal *Regolamento comunale delle procedure di reclutamento del personale* del 2013, consultabile sul sito web comunale.

Per una maggiore comprensione segue ora una breve illustrazione dell'argomento.

I concorsi pubblici possono essere di tipologia differente, infatti esistono:

- **concorso per titoli ed esami** (si valutano le prove d'esame e i titoli in possesso dei candidati);
- **concorso per esami** (si valutano solo le prove d'esame);
- **corso-concorso** (le prove d'esame sono precedute da un corso di qualificazione);
- **concorso interno per titoli e/o esami** (riqualificazione del personale interno);
- **mobilità tra enti.**

Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o di altri stati extra comunitari purché con permesso di soggiorno o documento analogo, compimento del 18° anno di età;
- b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori, in base alla normativa vigente anche qualora appartenenti alle categorie protette;
- c) godimento dei diritti civili e politici: che non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti; che non abbiano riportato condanne penali;
- d) possesso del titolo di studio prescritto dal bando in relazione al profilo professionale da ricoprire (per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere stato riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita).

Dal bando di concorso all'assunzione del vincitore: ecco in sintesi procedure e tempistiche:

Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

In rispetto alle norme in materia di pubblicità e trasparenza, la pubblicizzazione del bando di selezione è effettuata mediante pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio, sui siti web del Comune e dell'Unione, e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati alle prove è l'esito dell'attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti, a cura del dirigente del Servizio in cui è inserito l'Ufficio Personale Associato.

Prove

1) Prova scritta

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.



2) Prova pratica

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, nonché in prove attitudinali.

3) Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

4) Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese nei concorsi pubblici

I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, o attraverso il possesso di titoli specifici o attraverso specifiche prove.

Questa disposizione non si applica per la copertura dei posti per i quali è previsto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Valutazione delle prove

Nelle selezioni per esami il punteggio finale è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, sommata alla votazione riportata a seguito del colloquio.

Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

Di norma conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale si intende superata di norma con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

L'eventuale accertamento attraverso il colloquio della conoscenza della lingua straniera e delle conoscenze informatiche consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per il colloquio.

Commissione esaminatrice

Il dirigente del Servizio nomina i componenti della commissione, che prevede la presenza:

- di un dirigente dell'ente, che ne assume la presidenza, o, in caso di impossibilità, del Segretario;
- di due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione.

Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolve da funzionari o impiegati di ruolo.

Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché per materie speciali.

La Commissione giudicatrice si esprime con giudizio collegiale, i componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte e sulle determinazioni adottate.

Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, ma il Presidente di Commissione dirige e coordina le attività e intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione, mentre il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti il concorso ed ha il compito di redigere i verbali di ogni seduta, che vengono siglati in ciascuna pagina da tutti i componenti della Commissione.

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica l'assenza di cause d'incompatibilità tra i suoi membri ed i concorrenti;



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

- b) determina i criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) individuazione del termine del procedimento di reclutamento;
- d) valuta i titoli in possesso dei candidati, fa effettuare le prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, e si occupa della relativa valutazione assegnando il punteggio corrispondente;
- e) definisce la graduatoria finale indicando i punteggi conseguiti, per ciascuna prova nel complesso da ogni singolo concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati e documentati;
- f) trasmette gli atti all'Ufficio Personale Associato per la verifica della correttezza delle operazioni condotte. La graduatoria di merito è approvata con atto del dirigente dell'ufficio ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Unione Mugello per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Della pubblicazione vengono informati gli interessati, che possono proporre ricorso dalla data di ricevimento della comunicazione.

assunzioni in servizio

Sono dichiarati vincitori i candidati classificatisi in graduatoria entro la posizione pari al numero dei posti messi in concorso. La graduatoria di merito però rimane efficace, per il periodo previsto dalla vigente normativa e decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale.

I candidati vincitori (e, in caso di scorrimento graduatoria, quelli risultati idonei e classificatisi in posizioni successive ai vincitori dei posti per cui era stata bandita la selezione) ricevono, con mezzo idoneo, la comunicazione del termine, entro cui presentarsi per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Lo stesso termine è valido per la presentazione dei documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti; e per la sottoscrizione delle dichiarazioni di non aver un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o Privata (in caso contrario unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale). Diversamente non è possibile dar luogo all'assunzione, mentre se il contratto è già stato stipulato viene di fatto risolto, salvo che l'interessato non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito.

Lo scorrimento della graduatoria avviene esclusivamente secondo l'ordine della graduatoria stessa.

Per la nomina dei vincitori si rispettano le riserve dei posti, se previste dal bando.

Entro la data di inizio servizio, il/la candidato/a sottoscrive il contratto individuale di lavoro.

Nel caso in cui il/la candidato/a non accetti la nomina o non assuma servizio senza giustificato motivo entro i termini stabiliti, perde il diritto all'assunzione.

Periodo di prova

Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova.

Il dipendente assunto in servizio **a tempo indeterminato** è soggetto ad un periodo di prova di:

- 2 mesi per le qualifiche fino alla B;
- 6 mesi per le restanti qualifiche.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del servizio effettivamente prestato. I periodi di assenza dal servizio, esclusi quelli per ferie, non sono utili ai fini del calcolo del periodo di prova. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.



Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.

Assunzione a tempo determinato

Il Comune può effettuare assunzioni di personale a tempo determinato. Le assunzioni a tempo determinato avvengono attingendo da graduatorie concorsuali o pubbliche.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire, per i seguenti motivi:

- a) sostituzione dei dipendenti assenti dal servizio (in congedo per maternità, paternità, congedo parentale, permesso educativo, aspettativa, malattia, infortunio, congedo straordinario e congedo ordinario solo se aggiunto all'inizio o alla fine delle assenze predette, senza che il titolare riprenda servizio); sostituzione di personale che prolunga il periodo di assenza (maternità, malattia, aspettative varie);
- b) esigenze di servizio straordinarie, improrogabili e temporanee, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio e che non giustificano l'assunzione di un/a dipendente a tempo indeterminato

Mobilità in entrata verso il Comune

Le acquisizioni per mobilità avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 30 giorni. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale e quello dell'Unione; copia cartacea dello stesso può essere ritirata presso gli sportelli dell'Ufficio Personale ove gli interessati possono richiedere ulteriori informazioni. I candidati interessati alla mobilità, se richiesto dall'avviso di selezione a pena di esclusione, dovranno produrre, unitamente alla domanda, una dichiarazione rilasciata da parte dell'Amministrazione di appartenenza da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta al trasferimento; in tal caso la dichiarazione costituisce condizione essenziale per la partecipazione al procedimento.

I concorrenti interessati alla mobilità sono selezionati attraverso un colloquio da sostenere alla presenza di una apposita commissione giudicatrice.

La Commissione forma una graduatoria di idonei al posto da ricoprire, in ordine di preferenza, sulla base dei criteri opportunamente individuati dalla commissione medesima, tenuto conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento e aggiornamento ed eventuali esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.

Mobilità per interscambio

Viene attivata in seguito a domanda di trasferimento presentata contestualmente da un dipendente del Comune di Borgo San Lorenzo e quello di un altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti.

Per questa particolare tipologia di mobilità non si indice il bando di selezione.

Stage /tirocini

L'Ufficio Risorse umane è l'interlocutore cui è necessario rivolgersi per l'attivazione di stage formativi, alternanza scuola-lavoro e tirocini curriculari o non curriculari.

Gli **stage formativi** vengono attivati, previa stipula di una convenzione, con ciascuno degli istituti di scuola secondaria superiore o delle università interessati a far espletare ai propri studenti un'esperienza formativa presso il Comune di Borgo San Lorenzo.

Le attività principali dell'Ufficio in tale ambito riguardano:

- stipula convenzione con gli istituti scolastici/universitari interessati;
- coordinamento amministrativo e gestionale tra istituti/tirocinanti/uffici comunali.



Alla data di pubblicazione della presente Carta, sono attive, tra le altre, le convenzioni con:

- Liceo Scientifico "Giotto Ulivi" di Borgo San Lorenzo
- Istituto Professionale Industriale "Chino Chini" di Borgo San Lorenzo
- Università degli studi di Bologna
- Università degli Studi di Firenze.

Per l'**alternanza scuola-lavoro** gli istituti scolastici aventi convenzioni attive, tramite i loro delegati (coordinatori e/o professori), richiederanno l'accoglienza degli studenti sulla base dei Progetti formativi, di volta in volta condivisi fra la scuola e i singoli responsabili degli uffici. Il progetto formativo specifico da attivare avverrà previo provvedimento di approvazione del dirigente del Servizio presso cui saranno attivati gli stage.

L'Ufficio Risorse umane, informato dall'ufficio interno coinvolto dell'attivazione degli stage, sovrintenderà al coordinamento del suo corretto svolgimento.

Per i **tirocini curriculari** gli studenti interessati dovranno rivolgersi all'ufficio in cui intendono svolgere l'esperienza formativa per verificare la possibilità di attivazione, concordando con il responsabile dell'ufficio e il dirigente del Servizio tempi e modalità di svolgimento.

L'ufficio interessato invierà formale richiesta all'Ufficio Risorse umane che, verificato il rispetto del limite numerico di stage attivabili previsto dalla normativa vigente, procederà alla redazione dell'atto dirigenziale relativo all'attivazione del tirocinio curriculare e dell'approvazione del relativo progetto formativo universitario.

La richiesta da parte dell'ufficio ospitante il tirocinio dovrà indicare dettagliatamente i dati anagrafici dello studente, la Facoltà e il corso di laurea frequentato, il periodo di inizio/fine tirocinio, l'attività da svolgere, i giorni e gli orari di presenza dello studente presso l'ufficio, il nome del tutor aziendale che lo seguirà e curerà la raccolta delle firme di presenza e la redazione della relazione di tirocinio.

L'ufficio Risorse umane svolgerà tutte le operazioni amministrative connesse all'inserimento della pratica nel portale telematico universitario (accettazione progetto formativo, comunicazione variazioni orari/giorni svolgimento, inserimento questionario e relazione finale, ecc.) e ne darà riscontro all'ufficio ospitante e allo studente richiedente.

I **tirocini non curriculari** (quali ad esempio tirocini di formazione e orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità; tirocini di inserimento al lavoro destinati ai soggetti inoccupati; tirocini di inserimento o reinserimento al lavoro, destinati a categorie di soggetti svantaggiati; ecc.) per i quali è previsto un rimborso spese minimo forfettario stabilito dalla normativa regionale, sono attivati solo su decisione della Giunta comunale.

In tal caso è prevista la pubblicazione di apposito avviso pubblico di selezione per il numero di tirocini attivabili e la tipologia deliberata. L'avviso definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Le istanze di attivazione tirocini non curriculari trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione. L'avviso pubblico rimane in pubblicazione per almeno 15 giorni. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale.

Standard di qualità	attivazione procedura (determina dirigenziale di approvazione progetto formativo per tirocini curriculari) entro 30 giorni dalla richiesta dell'ufficio interessato, interpellato dallo studente
Informazioni:	Resp. Ufficio dr.ssa Sciabica Ramona
Modalità di ricorso:	con semplice lettera (o fax o pec) inviata all'Ente
Sanzione per l'Ente:	sanzione etica (menzione negativa su sito web istituzionale)



Riconoscimento periodi di contribuzione previdenziale (da richiedere all'UPA)

Il personale comunale è iscritto ai fini previdenziali all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPS – ex gestione I.N.P.D.A.P.).

Chiunque abbia prestato servizio presso il Comune di Borgo San Lorenzo può rivolgersi alla Unione Mugello – Ufficio Personale Associato - che rilascia la certificazione dei servizi prestati ai fini pensionistici e previdenziali. L'Ufficio offre inoltre consulenza per la ricostruzione di tutta l'anzianità lavorativa maturata presso il Comune.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

Modulo di richiesta risarcimento danni

Al Comune di Borgo San Lorenzo
Servizio Risorse - Ufficio Servizi Finanziari
Piazza Dante 2
50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
e-mail: urp@comune.borgo-san-lorenzo.it

Oggetto: richiesta risarcimento danni

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE IL RISARCIMENTO

- Il sottoscritto (nome e cognome)
- nato a il
- residente a CAP
- Via
- Codice fiscale
- recapiti telefonici
- e-mail

CHIEDE

con la presente nota il risarcimento del danno subito a seguito di sinistro come sotto descritto.

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'EVENTO

Sinistro del:	Ore:
Località: via: all'altezza del civico/incrocio	
Autorità eventualmente intervenute: (vigili urbani, polizia stradale, ecc.)	
Eventuale verbale:	
Presenza di eventuali testimoni e loro generalità: 1) 2) 3) Loro indirizzo e numero telefonico:	



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

1) 2) 3)
DESCRIZIONE DEL SINISTRO: DIREZIONE/ SENSO DI MARCIA: ESISTENZA SUL LUOGO DI CANTIERI: ditta lavori di:
Danni alle cose: ● descrizione dei danni subiti alle cose danneggiate specificando <u>tipo e targa</u> del veicolo ● presumibile importo del danno euro: (allegare preventivo/fattura)
Eventuali lesioni fisiche: ● descrizione delle lesioni subite
Condizioni atmosferiche: sereno ☐ pioggia ☐ nebbia ☐ gelo ☐ neve ☐ altro ☐
Segnaletica stradale: buona ☐ ridotta ☐ insufficiente ☐ illuminazione: buona ☐ ridotta ☐ insufficiente ☐ assente ☐

In attesa di riscontro.

In fede.

(DATA)

(FIRMA)

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI RISARCIMENTO



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

(produrre quella relativa alla tipologia del danno)

- fotografie del luogo del sinistro
- fotografie raffiguranti il danno
- preventivo della riparazione
- fattura dell'ultima riparazione
- fotocopia carta di circolazione;
- dichiarazioni testimoniali
- certificazione medica delle lesioni fisiche subite
- spese mediche sostenute
- fotocopia documento di identità/patente
- documentazione comprovante ultima sostituzione pneumatici antecedente il sinistro;
- Km. percorsi dall'auto risultanti dal contachilometri.

Altre eventuali dichiarazioni ed osservazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Consenso al trattamento dei dati personali:

i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla L. 15/2005 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) nel rispetto della normativa vigente. I dati raccolti saranno trattati in conformità al decreto legislativo 196/2003.

Firma: