

Comune di La Loggia

Provincia di Torino

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 22 del 3.03.2011

Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale: - n. 39 del 14.04.2011 – n. 80 del 24.07.2012 – n. 40 del 27.04.2014 – n. 96 del 8.11.2018 – n. 75 del 29.10.2020

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa - Organigramma	7
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	8
ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni e dotazione organica.	8
ART. 6 - Il Segretario comunale	9
ART. 7 - Il Segretario comunale - competenze	9
ART. 8 - Il Vice segretario comunale	11
ART. 9 - I Responsabili dei servizi	11
ART. 10 - Area delle P.O e affidamento dei relativi incarichi	13
ART. 11 - Revoca dell'incarico	13
ART. 12 - Sostituzione dei Responsabili dei servizi.	14
ART. 13 - La valutazione delle performance	14
ART. 14 - La trasparenza	15
ART. 15 – Organismo di valutazione	15
ART. 16 – La conferenza di servizio	16
ART. 17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	17
ART. 18 - Gruppi di lavoro	17
ART. 19 - Responsabile del servizio finanziario	18
ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione	18
ART. 21 - Decreto sindacale	18
ART. 22 - Le deliberazioni	19
ART. 23 - La direttiva	19
ART. 24 - Le determinazioni	19
ART. 25 - L'atto di organizzazione	20
ART. 26 - L'ordine di servizio	20
ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile	20
ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	21
ART. 29 - Poteri surrogatori	21

CAPO II: IL PERSONALE	22
ART. 30 - Il personale	22
ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	22
ART. 32 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.	22
ART. 33 - Lavoro a tempo parziale	24
ART. 34 - Ferie	24
ART. 35 - Permessi	24
Art. 36 - Assegnazione delle risorse umane – Mobilità interna.	24
Art. 37 - Mobilità esterna.	25
Art. 38 – Categorie e profili professionali.	26
Art. 39 - Mansioni individuali.	26
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	28
ART. 40 – Trasferimento diretto da altra P.A.	28
ART. 41 - Accesso dall'esterno.	28
ART. 42- Copertura dei posti - riserve	29
ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento	29
ART. 44 - Bando di concorso	29
Art. 45 - Requisiti generali - Limiti di età.	30
Art. 46 - Altri requisiti - Prove d'esame - Pre-selezione.	31
Art. 47 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.	31
Art. 48 - Titoli di preferenza.	33
Art. 49 - Documenti da allegare alla domanda.	33
Art. 50- Diffusione del bando di concorso.	34
Art. 51 - Riapertura del termine e revoca del concorso.	34
Art. 52 - Ammissione ed esclusione dal concorso.	34
Art. 53 - Irregolarità delle domande.	34
Art. 54 - Imposta di bollo.	34
Art. 55 – Pagamento di diritti per la partecipazione ai concorsi.	35
Art. 56 - Adempimenti della commissione esaminatrice.	35
ART. 57 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	36
ART. 58 - Commissione esaminatrice	36
Art. 59 – Tipologia delle prove concorsuali.	37

ART. 60 - Diario delle prove	37
ART. 61 - Preselezioni	37
ART. 62 - Svolgimento delle prove scritte – Adempimenti della commissione	38
ART. 63 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	38
ART. 64 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	39
ART. 65 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	39
ART. 66 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	39
ART. 67 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	40
ART. 68 - Punteggio finale delle prove d'esame	40
ART. 69 - Graduatoria dei concorrenti	40
ART. 70 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	41
ART. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	41
ART. 72 - Assunzioni in servizio	42
ART. 73 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	43
ART. 74 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	43
ART. 75 - Indici di riscontro	44
ART 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	44
ART. 77 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	44
ART. 78 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i centri per l'impiego	45
ART. 79 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.	45
CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	47
ART. 80 - Principio generale	47
ART. 81 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	47
ART. 82 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	47
ART. 83 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	48
ART. 84 - Procedimento autorizzativo	48
CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	49

ART. 85 – Oggetto e finalità	49
ART. 86 - Presupposti di legittimità degli incarichi	49
ART. 87 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	50
ART. 88 – Modalità di conferimento degli incarichi	50
ART. 89 – Procedura comparativa	51
ART. 90 – Esclusioni	51
ART. 91 – Proroghe	52
ART. 92 – Pubblicità ed efficacia	52
ART. 93 – Limiti di spesa	52
CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	53
ART. 94 - Quadro normativo	53
ART. 95 - Oggetto del presente capo	53
ART. 96- Ufficio per i procedimenti disciplinari	53
ART. 97 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	53
CAPO VII: NORME FINALI	54
ART. 98 - Abrogazioni	54
ART. 99 - Entrata in vigore	54
ALLEGATO I – ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LA LOGGIA	Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO II : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI	56
ALLEGATO III: PROFILI PROFESSIONALI	57
ALLEGATO IV - TITOLI DI STUDIO, REQUISITI PROFESSIONALI E PROGRAMMI DELLE PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	Riapprovato con GC n. 75/2020
(*) APPENDICE 1) REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FONDO INCENTIVANTE LA PROGETTAZIONE E LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA SVOLTE DAGLI UFFICI TECNICI COMUNALI.(Art.92 D.lgs 163/2006)	Il segnalibro non è definito.
(*) Riapprovato con delibera GC n. 109 del 6.12.2018	

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di La Loggia.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua finalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) distinzione tra settori funzionali di *line* (cliente esterno) e settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un responsabile;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa - Organigramma

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi ed uffici.
2. Il **servizio** è l'unità organizzativa autonoma di massimo livello e dimensione dell'ente, aggregante uffici e/o funzioni omogenee, la cui direzione e responsabilità comporta la titolarità della relativa posizione organizzativa (P.O), ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 22.01.2004, ed è affidata dal Sindaco, secondo quanto previsto dal successivo art. 12 del presente regolamento.
3. **L'ufficio** è l'unità organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. Nell'organigramma dell'ente, di cui all'Allegato I al presente regolamento, è rappresentata graficamente la struttura organizzativa dell'ente. I servizi sono aggregati in **aree**. Le aree rappresentano macro-suddivisioni della struttura organizzativa per ambiti di attività omogenei, utili ai fini di cui al successivo art. 12, e non hanno natura di unità organizzativa. Gli uffici sono individuati, nell'ambito di ciascun servizio, dai rispettivi responsabili, nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

5. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della polizia locale. In ogni caso il comandante di polizia locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della polizia locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni e dotazione organica.

1. La Giunta comunale determina unitamente all'approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria (schema), il fabbisogno di personale e la dotazione organica per il triennio di riferimento, nonché il piano annuale delle assunzioni.
2. La dotazione organica del personale dipendente è determinata, per pari periodo, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Essa individua il numero delle unità lavorative distinte tra posti di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale e suddivise unicamente per categorie e profili professionali. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio, cui si aggiungono i posti vacanti, la cui copertura deve essere prevista nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. Le variazioni alla dotazione organica, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, sono disposte in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria, previa eventuale consultazione con la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali rappresentative.
4. Il piano annuale delle assunzioni, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti si intendano ricoprire nell'anno, ricorrendo, alle seguenti modalità:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;

- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri enti pubblici;
5. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza. E' fatto salvo, a tale riguardo, l'eventuale ricorso alle risorse umane già presenti, mediante mutamento del profilo professionale.

ART. 6 - Il Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 7 - Il Segretario comunale - competenze

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza della conferenza di servizio;
 - la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi servizi;
 - Il nulla osta al passaggio diretto di dipendenti comunali ad altra amministrazione;
 - dirigere la conferenza di servizio;
 - assicurare la direzione di strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi, con le modalità di cui al successivo art. 32, al responsabile di servizio inadempiente ed intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - Ferma restando la eventuale responsabilità, anche disciplinare, del funzionario interessato, avocare a sé procedimenti o singoli atti di competenza dei responsabili dei servizi, compreso il rilascio di attestazioni, visti e pareri, qualora lo ritenga opportuno per ragioni di urgenza, al fine di non arrecare danno all'ente o ritardi nell'azione amministrativa, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione od al rispetto di termini o norme imperative, in presenza di conflitti di competenze o di accertate situazioni di incompatibilità, anche di tipo ambientale, di inerzia, di mancato rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti interni,

di rifiuto o diniego in carenza di motivazioni o sulla base di valutazioni eccedenti quelle proprie del ruolo e delle funzioni ricoperte, di motivazioni arbitrarie, palesemente illogiche, infondate, viziate da eccesso di potere o comunque non conformi a norme di legge o di regolamento ed in tutti i casi di condotte non conformi ai principi di ragionevolezza e buona fede;

- presiedere le commissioni di concorso;
- impartire ai responsabili dei servizi le necessarie direttive ed indirizzi di coordinamento ed organizzazione, anche in materia di gestione del personale;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo di valutazione, sull'andamento dell'azione amministrativa e su eventuali problematiche della struttura organizzativa.
- le informazioni e le altre relazioni con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- l'assegnazione di permessi studio e aspettative;
- l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali ed i provvedimenti in materia di incompatibilità, secondo la disciplina dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la concessione dell'astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, ai sensi della legge 1204/71.
- la stipula di tutti i contratti individuali di lavoro, in rappresentanza dell'Ente.
- l'autorizzazione ai responsabili dei servizi delle assenze, per l'intera giornata lavorativa o parte di essa, comprese le missioni.
- L'accertamento del possesso da parte del dipendente interessato dei requisiti per il mutamento del profilo professionale.
- Il perfezionamento dei procedimenti di assegnazione del personale dipendente ad altro servizio, a seguito della modificazione della dotazione di risorse umane prevista dal Piano operativo di gestione.
- La definizione degli eventuali conflitti di competenza e \ o attribuzioni tra i servizi.
- La contestazione degli addebiti ed assunzione dei provvedimenti di tipo disciplinare a carico del personale apicale, ovvero al restante personale in casi di assenza o omissione, salva la competenza dell'ufficio disciplinare nelle ipotesi previste per legge o dai contratti collettivi di lavoro.
- Le riduzioni temporanee dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e le modificazioni e variazioni del regime di flessibilità dell'orario di lavoro del personale dipendente;
- L'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, a seguito del provvedimento del Sindaco, di cui all'articolo 12 bis, comma 2, del presente Regolamento.
- Fatta salva l'azione esercitata da parte dei responsabili dei servizi, l'emanazione di circolari o direttive, anche a carattere individuale, finalizzate alla diffusione della conoscenza ed all'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale e di orario di lavoro, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le eventuali condotte assenteistiche od altre

patologie o problematiche relative al rapporto di lavoro, ed al fine di dirimere eventuali controversie insorte tra dipendenti ed ufficio del personale, che uniforma la propria attività di rilevamento delle presenze agli indirizzi ed alle direttive impartite. L'attività di controllo e la segnalazione di eventuali anomalie da parte di tale ufficio non può in ogni caso eccedere le prerogative proprie del responsabile di servizio cui appartiene il dipendente interessato ed è esercitata nei limiti e nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario comunale.

- L'assegnazione a mansioni superiori, ai fini della copertura temporanea di posti vacanti in organico.

ART. 8 - Il Vice segretario comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del segretario comunale, può nominare un vice segretario individuandoli tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di segretario comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del segretario comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del segretario comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di vice segretario comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 - I Responsabili dei servizi

1. Sono di competenza dei responsabili dei servizi l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- g. individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal segretario comunale;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara;
 - j. stipulazione di contratti e convenzioni, esclusi i contratti individuali di lavoro;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - p. certificazione degli atti di competenza;
 - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza e segnalazione delle infrazioni di livello superiore all'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei termini di legge;
 - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio, cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
 - v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
2. I responsabili dei servizi sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del segretario comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (bilancio, relazione previsionale e programmatica e piano risorse obiettivi).
 3. I responsabili dei servizi hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I responsabili dei servizi si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste dalla metodologia di valutazione adottata.

ART. 10 - Area delle P.O e affidamento dei relativi incarichi

1. L'area delle posizioni organizzative coincide con la titolarità della responsabilità di servizio. I servizi sono individuati nell'organigramma dell'ente.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la responsabilità dei servizi e la conseguente titolarità della posizione organizzativa ad essi collegata è effettuato dal Sindaco con atto motivato di carattere fiduciario, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
 - compatibilità ambientale ed assenza di condotte pregresse, in termini comportamentali o di risultato, non idonee rispetto all'incarico da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di responsabile di servizio - posizione organizzativa è di un anno, prorogabile, e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. La graduazione e la misura dell'indennità di risultato e di posizione attribuita ad ogni posizione organizzativa e correlata alla responsabilità di servizio, è definita nei limiti definiti dal vigente CCNL, con provvedimento della Giunta comunale, sulla base della valutazione e graduazione delle P.O, effettuata dall'Organismo di valutazione.
5. L'affidamento degli incarichi di responsabile di servizio - posizione organizzativa può essere attribuito:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
 - ad un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di giunta con altro ente con P.O.;
 - a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del d.lgs. n. 267/2000).

ART. 11 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di reiterata inosservanza delle direttive impartite o per reiterata condotta e/o

comportamenti non conformi rispetto all'incarico ricoperto, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo di valutazione, o su segnalazione del segretario comunale.

ART. 12 - Sostituzione dei Responsabili dei servizi.

1. Per i casi di impedimento od assenze temporanee fino a 30 giorni lavorativi consecutivi, le funzioni di responsabile supplente possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco:
 - a) al segretario comunale;
 - b) ad altro dipendente del servizio, di categoria D.
 - c) ad altro funzionario responsabile di servizio, della medesima area, nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni;
2. Nel caso di assenza superiore a 30 giorni lavorativi consecutivi, l'incarico, con provvedimento motivato del Sindaco, potrà essere sospeso, assegnando contestualmente ad altro funzionario l'incarico di responsabile facente funzioni, secondo le opzioni di cui al precedente comma.

ART. 13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Con provvedimento della Giunta comunale, che si avvale del supporto tecnico del segretario comunale, dei servizi di staff e dell'Organismo di valutazione, è adottato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", distinto in:
 - "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa"
 - "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale"In tali documenti sono definiti gli ambiti, i criteri e le modalità di misurazione della performance individuale ed organizzativa.
6. Con provvedimento della Giunta comunale, sono definiti ed assegnati annualmente, unitamente o ad integrazione del P.R.O e comunque in stretto rapporto con

quest'ultimo, gli obiettivi legati alla performance organizzativa ed individuale che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori ed il collegamento tra obiettivi ed allocazione delle risorse. Gli obiettivi suddetti sono formulati secondo i criteri di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 150/2009.

ART. 14 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

ART. 15 – Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione delle performance (O.V.), costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs. n.150/2009, può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso è costituito da due componenti: dal segretario comunale dell'Ente e da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso.
2. Alla nomina del O.V. provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. L'O.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. L'O.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:

- a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. L'O.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
 8. L'O.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
 9. Il Responsabile del personale può assumere le funzioni di segretario dell'O.V.
 10. I componenti dell'O.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
 11. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio comunale, dei Revisori dei conti e del Segretario comunale;
 - i Revisori dei conti.

ART. 16 – La conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Alla conferenza di servizio prendono parte il Segretario comunale, che la presiede e la dirige, ed i responsabili di servizio. Essa è convocata, all'occorrenza, dal Segretario comunale, che ne definisce l'ordine del giorno. Il Segretario comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. La conferenza di servizio:
 - a) esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento organizzativo e di aggiornamento normativo;

- b) esamina tematiche, avanza suggerimenti e/o formula proposte su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale;
 - c) esprime linee di indirizzo interpretativo a livello normativo, organizzativo e gestionale.
 - d) svolge un ruolo di collegamento tra le strutture organizzative rispetto agli organi di governo;
 - e) esprime pareri consultivi e/o formula proposte in relazione alla definizione dei fabbisogni di personale, modifica della dotazione organica, alla introduzione, modifica, integrazione o abrogazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione ed alle linee di indirizzo per la contrattazione decentrata;
 - f) svolge un ruolo di coordinamento in merito all'attuazione uniforme di norme, prassi e sistema di valutazione e gestione del personale.
3. Delle riunioni della conferenza di servizio è redatto apposito verbale da parte del Responsabile del servizio segreteria ed affari generali, controfirmato dal Segretario comunale.

ART. 17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal segretario comunale;
 - b. dagli assessori;
 - c. dai responsabili di servizio coinvolti dall'argomento.
 - d. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c), qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 18 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla posizione organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure

di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 19 - Responsabile del servizio finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di responsabile.
2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del piano esecutivo di gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal segretario comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili dei servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 21 - Decreto sindacale

1. Per assolvere le funzioni previste nel presente regolamento o comunque conferitegli dalla legge o dallo statuto, il Sindaco adotta provvedimenti monocratici aventi la forma del "decreto".

2. I decreti devono essere numerati cronologicamente per ogni anno solare a cura del servizio segreteria e affari generali.
3. I decreti devono recare l'indicazione del servizio che ha prestato la propria assistenza tecnica nella sua elaborazione.
4. I decreti che comportano impegni di spesa debbono indicare la copertura finanziaria della spesa e l'incarico al responsabile di servizio interessato di assumere la conseguente determinazione.
5. Il servizio amministrativo provvede alla conservazione degli originali dei provvedimenti e ne cura la registrazione. Ogni decreto viene immediatamente trasmesso al servizio amministrativo, il quale cura la relativa pubblicazione web all'Albo Pretorio.
6. Tutti i decreti sono pubblicati tramite affissione web all'Albo Pretorio del Comune per *15 giorni* consecutivi a titolo di pubblicità-notizia.

ART. 22 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono predisposte dai responsabili dei servizi o dal segretario comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 23 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta o i singoli assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del segretario comunale o dei responsabili dei servizi, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 24 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette a doppia numerazione cronologica: settoriale, ad uso interno, e generale, avente carattere di ufficialità. La numerazione settoriale è assegnata dal servizio che redige l'atto; la numerazione generale è assegnata dal servizio segreteria e affari generali.
3. Le determinazioni, una volta sottoscritte dal Responsabile competente e prima di essere sottoposte all'eventuale visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, sono trasmesse dal servizio che le ha redatte al servizio segreteria e affari generali, che procede ad assegnare, al momento del ricevimento, la numerazione generale e la data; quest'ultima coincide con la data di ricevimento. Il servizio segreteria e affari generali è tenuto a non accettare atti non sottoscritti dal responsabile, mancanti della specificazione dell'oggetto, incompleti di eventuali allegati citati nell'atto, recanti cancellature, correzioni, abrasioni o alterazioni varie o non preventivamente registrati negli appositi software gestionali, secondo le procedure in uso.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario, a cura del servizio segreteria e affari generali, entro il successivo giorno lavorativo dal ricevimento. Esse diventano esecutive con

l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto, od il diniego motivato dello stesso, viene apposto entro i 3 giorni lavorativi successivi a quello di trasmissione del provvedimento. Entro tale termine, l'atto deve essere ritrasmesso al servizio segreteria e affari generali.

5. Alle determinazioni che non comportano, direttamente, impegno di spesa, non si applica il precedente comma 3, e debbono riportare, nel dispositivo, tale peculiarità. Esse sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
6. Il servizio segreteria e affari generali provvede alla conservazione degli originali di tutte le determinazioni ed alla tenuta del registro generale delle determinazioni, distinto per anno, in cui sono annotati, per ogni atto, il numero cronologico ufficiale assegnato, la data, l'oggetto, il servizio che lo ha redatto e la data di pubblicazione all'albo. Del registro deve essere tenuta anche copia cartacea, vidimata in ogni pagina e in calce, al termine dell'esercizio, dal Segretario comunale.
7. Tutte le determinazioni, in estratto, sono pubblicate tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità-notizia. Al termine del periodo di pubblicazione gli estratti sono conservati unitamente all'originale.
8. La disciplina prevista nel presente articolo si applica, in quanto compatibile, alle determinazioni del segretario comunale nei casi in cui, secondo le norme regolamentari vigenti, ad esso spetta la competenza a provvedere.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il segretario comunale ed i responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione, aventi natura privatistica, seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 26 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dai Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati.

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, testo unico, devono essere resi entro 2 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile finanziario entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario comunale vigila sul rispetto di tali termini e può sostituirsi ai soggetti inadempienti, in relazione alle sue competenze, ai sensi del precedente art. 9.

ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 1. Ministro
 2. Dirigente generale
 3. Direttori di settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 4. Sindaco
 5. Segretario comunale
 6. Responsabile di servizio.

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. In tutti i casi di omissione, inerzia o ritardo in relazione ad atti o doveri d'ufficio, il Segretario comunale può diffidare i Responsabili dei servizi ad adempiere o ad uniformarsi alla direttive impartite, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 30 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i responsabili dei servizi o del segretario comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i responsabili dei servizi ed il segretario comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile del servizio o del segretario comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 32 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero di funzionamento della struttura e/o delle singole sedi e/o settori, in cui può essere richiesta la prestazione lavorativa ordinaria del personale comunale.

2. Per **orario di apertura** al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Il Comune di La Loggia, previa concertazione con i soggetti sindacali, determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
5. All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro ordinario dei dipendenti comunali ed il regime della flessibilità è definito dalla Giunta comunale, in quanto provvedimento di carattere organizzativo, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definite in sede di contrattazione decentrata e tenendo conto degli orari di apertura al pubblico.
6. Nel rispetto dei suddetti criteri, i responsabili dei servizi definiscono gli eventuali turni di lavoro e possono disporre variazioni occasionali dell'orario di lavoro per singole giornate, periodi infrasettimanali o comunque limitati nel tempo, al fine di adattarlo a specifiche e comprovate esigenze di servizio, ed in particolare: la frequenza di corsi di formazione, la presenza in servizio in occasione di eventi programmati con congruo anticipo ricadenti al di fuori dell'orario ordinario.
7. Le richieste di deroga, adeguatamente motivate, all'orario ordinario, per periodi di tempo determinato, mediante variazione dello stesso o del regime della flessibilità, sono autorizzate dal segretario comunale, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definite in sede di contrattazione decentrata e della disciplina generale delle deroghe eventualmente stabilita dalla giunta comunale.
8. La disciplina relativa alla gestione del tempo-lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa è stabilita con apposito atto della Giunta comunale. Le eventuali deroghe temporanee sono autorizzate dal segretario comunale.
9. L'orario ordinario di apertura al pubblico e le relative variazioni sono determinati dal Sindaco. I Responsabili dei servizi, dandone preventiva informazione al Sindaco ed al Segretario comunale, possono disporre, per singole giornate od al massimo per periodi infrasettimanali, ampliamenti o riduzioni del suddetto orario, inclusa la chiusura per l'intera giornata, per comprovate esigenze organizzative di carattere straordinario, ed in particolare: frequenza di corsi di formazione, partecipazione ad assemblee sindacali o riunioni straordinarie del personale, assenza per motivi straordinari di tutto il personale preposto all'ufficio, guasti, imprevisti o lavori di carattere tecnico o manutentivo che comportino il blocco delle attrezzature informatiche e/o d'ufficio o l'indisponibilità dei locali, picchi di attività in coincidenza di scadenze per la consegna di atti o per altri adempimenti che determinino un aumento dell'attività di sportello e/o un aumento dell'afflusso di utenza.
10. L'orario di apertura al pubblico ed ogni sua variazione, anche temporanea o relativa ad una singola giornata, devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
11. Nella giornata antecedente le festività del 25 luglio, 15 agosto, 25 dicembre e 31 dicembre, con il presente regolamento il personale dipendente è autorizzato, facoltativamente, a svolgere la sola parte antimeridiana dell'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo del recupero delle ore non lavorate. E' altresì autorizzata, a tal fine, la chiusura anticipata degli uffici al pubblico.

12. Sono esclusi dall'applicazione del comma precedente i servizi minimi essenziali, nonché i servizi con turnazione.

ART. 33 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto. Le domande di trasformazione possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno e devono indicare la eventuale decorrenza, se non immediata, la tipologia del part-time, la percentuale e l'articolazione dell'orario richiesto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 34 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile del servizio nel quale è incardinato il dipendente che le richiede, secondo le procedure in uso; in mancanza, sono autorizzate dal Responsabile supplente o facente funzioni o dal Segretario comunale.
3. I periodi di ferie dei Responsabili dei servizi sono autorizzate dal Segretario comunale.
4. Le ferie del segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 35 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati, ove la stessa sia necessaria, dal Responsabile del servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal responsabile supplente o facente funzioni. I responsabili dei servizi sono autorizzati dal segretario comunale.

Art. 36 - Assegnazione delle risorse umane – Mobilità interna.

1. Con l'approvazione e la modifica del Piano operativo di gestione o di analogo strumento, comunque denominato, di attribuzione delle risorse e degli obiettivi ai responsabili dei servizi, il personale dipendente è assegnato alle articolazioni della struttura organizzativa previste dall'organigramma dell'ente, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza. L'assegnazione deve essere finalizzata:
 - a) al raggiungimento/modificazione degli obiettivi generali e specifici che l'amministrazione si pone a livello di ente e/o di servizio;
 - b) a garantire l'operatività dei servizi/uffici e l'assolvimento delle funzioni/attività istituzionali, in base alla quantità e complessità delle competenze attribuite ed ai carichi di lavoro, anche tenendo conto del bacino di utenza, interno od esterno, e delle relative variazioni nel tempo;
 - c) alle variazioni della struttura organizzativa esistente;

- d) copertura dei posti vacanti e sostituzioni temporanee di personale assente in determinati servizi;
 - e) valorizzazione delle professionalità esistenti.
2. Ai fini dell'assegnazione temporanea o definitiva del personale ad unità organizzativa diversa da quella in cui il dipendente presta servizio, si tiene conto delle domande che il personale dipendente, interessato a svolgere la propria prestazione in altri servizi, abbia fatto pervenire all'ufficio competente in materia di mobilità esterna o interna entro il 30 novembre di ciascun anno. L'Amministrazione comunale procede, in sede di predisposizione degli strumenti di programmazione operativa, o comunque in presenza di eventuali esigenze di carattere organizzativo che siano insorte in qualsiasi momento dell'anno, ad esaminare eventuali istanze pervenute. Il segretario comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda, tenuto conto dei pareri dei responsabili dei servizi interessati, è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
 3. La mobilità d'ufficio è disposta dal segretario comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente comma 1, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
 4. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.
 5. L'Amministrazione comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.
 6. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle organizzazioni sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
 7. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Art. 37 - Mobilità esterna.

1. Il nulla osta al passaggio diretto verso altre amministrazioni è concesso dal segretario comunale, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione, acquisito il parere del responsabile del servizio interessato. I tempi del passaggio sono definiti

in modo da evitare grave pregiudizio all'efficiente gestione e ottimale organizzazione del servizio interessato.

2. Il nulla osta al trasferimento presso altro ente viene concesso prioritariamente ai dipendenti che abbiano maturato un'anzianità di servizio in ruolo presso il Comune di La Loggia di almeno tre anni od in presenza di esigenze personali debitamente documentate, qualora si renda possibile la tempestiva copertura del posto che diverrebbe vacante. A tal fine, sussistendone l'interesse per l'Amministrazione, la concessione del suddetto nulla osta può essere preceduta e subordinata all'esito di apposito bando esplorativo di mobilità, da prevedersi con specifico atto d'indirizzo. La relativa procedura è effettuata con le modalità di cui all'art. 40 del presente regolamento..

Art. 38 – Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art.3 del CCNL del 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali sono definiti in conformità alle declaratorie di ciascuna categoria indicate nell'allegato "A" al CCNL sul Nuovo ordinamento professionale.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni normative, di cambiamenti dell'assetto organizzativo generale dell'ente, di nuove attività o mansioni da svolgere stabilmente all'interno della struttura comunale, che rendano necessario l'impiego di maggiori o diverse professionalità o specializzazioni rispetto a quelle esistenti, anche al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, possono essere previsti nuovi profili professionali e/o modificati i profili professionali del personale in servizio, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica. La variazione o creazione di nuovi profili professionali è disposta dalla Giunta comunale, mediante modifica al presente regolamento, previa informazione alle organizzazioni sindacali. I nuovi o diversi profili sono collocati nelle corrispondenti categorie utilizzando in via analogica le declaratorie delle categorie e le relative esemplificazioni dei profili di cui all'allegato "A" al N.O.P.
5. Il passaggio ad altro profilo professionale del personale in servizio, nell'ambito della stessa categoria, può avvenire su richiesta del dipendente, su iniziativa dell'ente per esigenze organizzative, o di concerto tra le parti, in ogni caso mediante modifica del contratto individuale di lavoro, fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al suddetto profilo, ottenuti anche a seguito di eventuali processi di riqualificazione. Il cambiamento del profilo professionale è finalizzato alla copertura di posti eventualmente vacanti nella vigente dotazione organica dell'ente in nuovi o diversi profili rispetto a quello posseduto, nell'ambito della stessa categoria e nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni, anche in relazione ad una eventuale corrispondente diminuzione di posti collocati "ad esaurimento" nella dotazione organica, relativi al vecchio profilo.

Art. 39 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Le mansioni vengono individuate e specificate, anche verbalmente, dal soggetto responsabile competente, sulla base del profilo professionale posseduto, del contratto individuale di lavoro stipulato, con riferimento agli accordi collettivi nazionali di lavoro.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni della categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. L'assegnazione è disposta dal soggetto responsabile.
4. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. Nei casi cui al terzo comma del presente articolo, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per il trattamento tabellare iniziale del profilo di riferimento della categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
7. Al di fuori delle ipotesi di cui al quarto comma, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
8. In ogni caso l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
9. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale fermo rimanendo il diritto del Sindaco di affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei servizi ai sensi dell'art. 10, comma 5, del presente regolamento.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 40 – Trasferimento diretto da altra P.A.

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente dell'istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso vengono indicati il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso, nonché i criteri selettivi. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. La valutazione dei curricula e dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione interna, formata dal Segretario comunale, dal Responsabile del servizio interessato e dal Responsabile del servizio segreteria a affari generali, anche tramite colloquio motivazionale e/o attitudinale in relazione al posto da ricoprire.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 41 - Accesso dall'esterno.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione attraverso specifiche prove attitudinali.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 42- Copertura dei posti - riserve

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel piano annuale delle assunzioni, sono individuati i posti da mettere a concorso. In tale sede, l'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso, finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.
4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, se utilmente collocato nella graduatoria di merito.
5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili. Mediante tale graduatoria, non possono essere coperti i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del servizio segreteria e affari generali è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 44 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 45 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. La partecipazione ai concorsi ed alle selezioni non è soggetta a limiti di età, salvo quanto stabilito ai sensi del successivo comma.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

N.D	Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA
1	A	OPERATORE TECNICO	Dipendente dalla particolare natura del servizio.	40
2	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Dipendente dalla particolare natura del servizio.	40

Art. 46 - Altri requisiti - Prove d'esame - Pre-selezione.

1. Gli specifici requisiti da possedersi e le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli profili professionali, sono riportati nell'allegato III al presente regolamento. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 45, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Le prove d'esame possono essere precedute, quando le circostanze lo richiedano, da forme di pre-selezione disciplinate nel relativo bando di concorso e vertenti su argomenti di cultura generale e di diritto amministrativo.

Art. 47 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata ovvero pervenire, se espressamente previsto dal bando, per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, fax , per via telematica, nel rispetto dei requisiti previsti per legge, o a mano all'ufficio protocollo generale entro il termine fissato dal bando, non inferiore a 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dello stesso all'albo pretorio del Comune.
- 1 - Bis Il bando di concorso può prevedere che le domande di ammissione debbano essere presentate esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.). Può altresì prevedere, in relazione al numero previsto di partecipanti, che debbano essere presentate esclusivamente in modalità telematica, mediante apposita piattaforma digitale già operativa o predisposta anche avvalendosi di aziende pubbliche, private, o professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti. *(Comma aggiunto con deliberazione della GC n. 75/2020)*
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della

domanda , ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. In deroga a quanto previsto dai comma 2 e 3, il bando di concorso, per particolari esigenze di celerità procedimentale, può prevedere che in caso di spedizione a mezzo posta, non farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.
4. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso cui richiedono di partecipare;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di titolo ai fini della riserva;
- il possesso di eventuali titoli che diano diritto ad una delle riserve citate ai punti 1), 2) e 3) del comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i., nonché dei titoli di preferenza di cui ai comma 4 e 5 dell'articolo medesimo e dell'art. 30 del presente regolamento;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- e) il possesso del titolo di studio richiesto;
- f) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

- g) l'informativa, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto legislativo n. 196/2003, per il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento delle prove concorsuali.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 48 - Titoli di preferenza.

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito, sono quelle indicate nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La preferenza, a parità di merito e dei titoli di cui al precedente comma 1, è determinata dalle seguenti situazioni soggettive:
 - a) più giovane età;
 - b) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) avere prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - d) possesso di titolo di studio (diploma di maturità, diploma di laurea) ulteriore o superiore a quello richiesto per partecipare al concorso;
 - e) votazione riportata nel titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso;
 - f) durata dello stato di disoccupazione involontaria risultante da idonea documentazione rilasciata dal competente ufficio circoscrizionale;
 - g) impiego in lavori socialmente utili e/o partecipazione a corsi di formazione professionale riconosciuti dalla Regione di appartenenza o altro ente pubblico, nelle materie e per professionalità attinenti al posto messo a concorso.

Art. 49 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) il curriculum professionale, la cui presentazione è comunque facoltativa. Esso deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili ed essere debitamente sottoscritto.
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Essi, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi in duplice copia alla domanda stessa, datato e sottoscritto dall'interessato.

Art. 50- Diffusione del bando di concorso.

1. L'avviso del concorso sarà pubblicato per estratto sulla Gazzetta ufficiale relativamente ai posti a tempo indeterminato, sul solo sito web istituzionale per i posti a tempo determinato.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio sul sito web del Comune. Esso è altresì inviato, per gli stessi fini, ai comuni limitrofi.

Art. 51 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Art. 52 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Per esigenze connesse all'organizzazione del lavoro ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa, l'amministrazione si riserva la facoltà di controllare solo le istanze di partecipazione al concorso di coloro che si saranno presentati ad entrambe le prove scritte, e comunque prima che si proceda alla valutazione di dette prove.
2. I candidati sono tutti ammessi con riserva al concorso. L'ammissione definitiva, ovvero l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti per l'ammissione, è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio amministrativo, da emanarsi nei termini di cui al comma 1 precedente. Il Responsabile medesimo notificherà immediatamente l'esclusione ai non ammessi.
3. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso.

Art. 53 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità non formali od omissioni non sono sanabili.
2. Il bando di concorso, *lex specialis* della procedura, stabilisce analiticamente gli elementi della domanda oggetto di regolarizzazione. I termini per il perfezionamento, stabiliti a carattere di perentorietà ed a pena di esclusione, sono comunicati con lettera raccomandata a.r. trasmessa a cura del Responsabile del servizio amministrativo.

Art. 54 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già eventualmente presentati e richiesti dal bando e a presentare in

bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, ad eccezione di quelli richiesti d'ufficio ad altra pubblica amministrazione.

Art. 55 – Pagamento di diritti per la partecipazione ai concorsi.

1. Per la partecipazione alle selezioni pubbliche con accesso dall'esterno, è dovuto il pagamento di un diritto di partecipazione fisso al massimo consentito dalle disposizioni vigenti (attualmente euro 10,33).

(Comma riformulato con deliberazione della GC n. 75/2020)

Art. 56 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al successivo art. 58 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice e all'eventuale intervento di membro supplente;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, ed in quanto compatibili con l'ordinamento comunale, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 20 giorni dalla nomina.
6. Il segretario della commissione pone in visione ai componenti della stessa:
- il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - l'elenco nominativo dei candidati;
 - il presente regolamento, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
7. Dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima di quelle orali-pratiche, la commissione acquisisce agli atti i provvedimenti relativi all'ammissione e/o esclusione dei candidati.

ART. 57 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 58 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, è nominata **dal Segretario comunale e può essere composta da componenti interni, componenti esterni o mista** nel rispetto dei principi stabiliti dal Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i, in base alla composizione definita dal presente regolamento. *(Comma riformulato con deliberazione della GC n. 75/2020)*
2. *(Comma soppresso con deliberazione della GC n. 75/2020.)*
3. Il Segretario comunale, in qualità di presidente, nomina il segretario verbalizzante della commissione, scelto tra i dipendenti interni di categoria non inferiore alla C.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento delle conoscenze informatiche e \ o della lingua straniera.
5. Deve essere assicurata, salva motivata impossibilità, la presenza, all'interno della Commissione, di componenti di entrambi i sessi.
6. Per l'eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Gli esperti della commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
8. Ai sensi dell'art. 36 del decreto legislativo n. 165/2001, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
9. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo.
10. Le adunanze della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
11. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. n. 487/94, del D.P.R. n. 693/96 e della Legge n. 127/97.
12. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.

Art. 59 – Tipologia delle prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prove pratica e prova orale.
2. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
 - d) Per prova pratica: quella tendente ad accertare la capacità di risoluzione di problemi o di svolgimento di attività pratiche-concrete, anche mediante eventuale utilizzo di materiali, macchine, utensili, attrezzi, apparecchiature, anche di tipo elettronico od informatico, inclusi i programmi, o finalizzata ad accertare la capacità di utilizzo degli stessi.
3. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, proprietà di linguaggio e di espressione orale dei concorrenti.

ART. 60 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Il bando di concorso può prevedere che la suddetta comunicazione sia effettuata mediante pubblicazione di avviso sul sito web istituzionale dell'ente, indicando la sezione del sito e la data a partire dalla quale sarà pubblicata.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 61 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 62 - Svolgimento delle prove scritte – Adempimenti della commissione

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.
6. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base a:
 - a) carta d'identità;
 - b) altro documento personale di riconoscimento, in corso di validità.
7. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente i testi di legge eventualmente messi a disposizione o autorizzati dalla commissione.
9. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 63 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 64 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 65 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 66 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso. Il bando di concorso può prevedere che la suddetta comunicazione sia effettuata mediante pubblicazione di avviso sul sito web istituzionale dell'ente, indicando la sezione del sito e la data a partire dalla quale sarà pubblicata.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
1. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
2. All'uopo la commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
3. La commissione esaminatrice può inoltre prevedere prove psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
4. Per ogni sessione effettuata la commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 67 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio, comprensivo dell'eventuale prova psicoattitudinale, si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 68 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma aritmetica dei voti conseguiti in tutte le singole prove sostenute dal candidato (prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e prova orale o colloquio).

ART. 69 - Graduatoria dei concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. Dalla data di pubblicazione decorre un termine di giorni 20, entro il quale i candidati collocati in graduatoria a parità di merito, possono presentare i titoli di preferenza indicati nell'art. 30 secondo le forme di cui *all'allegato "F"* del presente regolamento.
5. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 70 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione esaminatrice con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 72 - Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto collettivo nazionale comparto regioni - enti locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto collettivo nazionale comparto regioni - enti locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, invita il candidato a presentare la dichiarazione, nella forma di atto sostitutivo di dichiarazione di notorietà, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 o non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

ART. 73 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/94.
2. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 74 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire, non comportando valutazione comparativa.
2. La prova di selezione consiste nella esecuzione di una sperimentazione lavorativa ovvero di una prova pratica-attitudinale, ed in un colloquio di ordine meramente conoscitivo del candidato, in relazione alle mansioni da svolgersi secondo la descrizione del profilo professionale.
3. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma, del D.P.R. 487/94 dalla commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 75 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente regolamento.

ART 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del settore personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica quanto previsto all'art. 72.

ART. 77 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine congruo in relazione alla complessità e quantità delle attività da svolgere.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 78 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i centri per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. n. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

ART. 79 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, e fatta salva la possibilità di attingere per l'assunzione a graduatorie in corso di validità relative alla copertura di posti a tempo indeterminato per analogo profilo professionale, qualora prevista dal relativo bando di concorso, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso deve essere pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale dell'ente, fino al termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, indicato nell'avviso medesimo. Tale termine non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. L'avviso sarà

inoltre inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali.

4. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale del posto messo a concorso. Essa si svolge singolarmente ed in un'unica sessione per ogni candidato ed è composta da un colloquio sulle materie indicate nell'avviso di reclutamento, individuate tra quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale, integrato da una o più prove pratiche o teorico-pratiche, da effettuarsi anche mediante utilizzo di strumenti informatici, secondo quanto specificato nell'avviso di reclutamento. Per la valutazione complessiva della prova, la commissione esaminatrice, nominata secondo quanto previsto dall'art. 21 del presente regolamento, dispone di 30 punti. La prova selettiva si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
5. La graduatoria di merito è formulata in base alla votazione conseguita nella prova selettiva; a parità di punteggio valgono, in ordine di importanza, i soli criteri di preferenza di cui all'art. 30, lettera a), b), c) e d), del presente regolamento.
6. L'assunzione in servizio avviene con le stesse modalità di cui all'art. 72 del presente regolamento. Il funzionario responsabile può concedere un termine, comunque non inferiore a giorni 10, entro il quale il candidato da reclutare a tempo determinato viene invitato ad accettare in forma scritta l'assunzione dell'incarico. Trascorso inutilmente il termine, viene effettuato lo scorrimento della graduatoria secondo l'ordine di votazione riportato. La rinuncia non impedisce che successivamente il candidato vincitore possa comunque accettare ulteriori assunzioni che l'ente intenda attivare nei casi previsti dalla normativa vigente.
7. Per quanto non espressamente disciplinato, si osservano le norme procedurali previste dal presente regolamento e dalle norme di legge per i concorsi a tempo indeterminato.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica quanto previsto dall'art. 72

CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 80 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 81 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 82 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 83 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente; a tale riguardo, il compenso lordo previsto non potrà eccedere il 30% del trattamento fondamentale annuo lordo in godimento nell'anno di riferimento. Per ogni richiesta di autorizzazione, il rispetto del limite suddetto viene verificato cumulativamente, sommando al compenso previsto per l'attività in questione il totale dei compensi previsti per eventuali attività precedentemente autorizzate nel corso del medesimo anno.
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione comunale.

ART. 84 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al servizio competente agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito o, se non definibile a priori nell'esatto ammontare, quantificato in via presuntiva;
 - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il responsabile del servizio di appartenenza;
 - I dipendenti non possono svolgere più di un incarico contemporaneamente;
 - Le autorizzazioni si intendono concesse a tempo determinato, per la durata indicata nella richiesta, e sono rinnovabili per un periodo non superiore a quello iniziale, nell'arco di un anno solare, previa richiesta del soggetto interessato.

CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 85 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2006, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di lavoro autonomo. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
2. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n.13 del 28/05/2008.

ART. 86 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e caratterizzata dal requisito della elevata professionalità e dall'autonomia propria dell'incarico professionale di lavoro autonomo, anche occasionale;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la posizione organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Agli incarichi di lavoro autonomo si può ricorrere in particolare per le seguenti finalità:

- a) Attività di supporto, formazione, consulenza, studio e ricerca, quando tali incarichi siano finalizzati ad acquisire all'interno della struttura un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o comunque solo in mancanza di tali competenze all'interno dell'organizzazione dell'ente.
- b) Attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
- c) Attività a rilevanza esterna, finalizzata all'offerta ai cittadini di servizi di consulenza, supporto, collaborazione, insegnamento, formazione e intrattenimento, nell'ambito del settore educativo e dei servizi socio-culturali.

ART. 87 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile del servizio interessato attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 86.
2. In alternativa, dovrà essere documentata, negli atti di programmazione generale o di indirizzo specifico, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente impiegato in altre attività istituzionali, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale interno risultasse inadeguata rispetto alla tipologia, importanza o complessità delle tematiche da affrontare.

ART. 88 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'art. 7, commi 6 bis e 6 ter del decreto legislativo 165/2001 sono conferiti, conformemente agli atti di programmazione generale e operativa, dal responsabile del servizio interessato con propria determinazione in cui dovrà dare atto dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'ente e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico.
2. Il responsabile del servizio interessato emana un avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, nel rispetto dei requisiti generali e delle deroghe previste dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- c) durata dell'incarico, quando definibile;
 - d) modalità di realizzazione;
 - e) compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
 - f) struttura di riferimento e responsabile del procedimento;
3. Nel medesimo avviso sono individuati il termine e le modalità per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, ed il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso cui avviene la comparazione.

ART. 89 – Procedura comparativa

1. Il Responsabile del servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuta i seguenti elementi:
 - qualificazione professionale;
 - esperienza già maturata nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da conferire.
3. Per collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore a tre mesi od ove la natura dell'incarico da conferire lo richieda, il bando\avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, potrà essere predisposto annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti ed appositamente selezionato, da cui attingere secondo criteri di rotazione.

ART. 90 – Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del d.lgs 163/2006, come modificato dal d.lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
3. Sono esclusi dalla procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, il cui compenso stimato sia inferiore o pari ad 5.000,00 oltre IVA ed oneri accessori.

ART. 91 – Proroghe

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare la prestazione e per ritardi non imputabili al collaboratore.

ART. 92 – Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito internet del Comune e facoltativamente attraverso altri mezzi di comunicazione ritenuti idonei dal responsabile del procedimento.
2. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della l. n. 244/2007.

ART. 93 – Limiti di spesa

1. Il tetto di spesa complessivo per gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza è fissato annualmente nel bilancio di previsione.

CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 94 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei contratti collettivi nazionali quadro e nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 95 - Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 96- Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - Il Segretario comunale, in qualità di presidente;
 - Il Responsabile del servizio segreteria e affari generali;
 - Il Responsabile del servizio finanziario.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 97 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

CAPO VII: NORME FINALI

ART. 98 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

ART. 99 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LA LOGGIA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILITA' STRUTTURE APICALI	
1	AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
		SERVIZIO DEMOGRAFICO
2	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	
3	SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
4	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
		SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE – S.U.A.P
5	SERVIZIO ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI E CULTURA	
6	SERVIZIO VIGILANZA URBANA	

ALLEGATO II : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO III: PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA A

Ausiliario d'ufficio - Usciere

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni.

L'attività è caratterizzata dalla semplicità dei problemi da affrontare e da un ristretto ventaglio delle scelte da operare tra differenti soluzioni adottabili.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

L'attività è caratterizzata dallo svolgimento di mansioni esecutive, in prevalenza a carattere ripetitivo, di supporto all'attività amministrativa, quali apertura e chiusura di buste, apposizione di timbri, utilizzo di fotocopiatori, spedizione di fax, consegne e ritiro di documentazione amministrativa, prime informazioni all'utenza.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Operatore tecnico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni. Queste ultime consistono in attività di carattere tecnico-manuale comportanti anche gravosità o disagio, di semplice e ordinaria manutenzione di strumenti ed arnesi di lavoro.

Provvede alla conduzione ed all'ordinaria manutenzione degli automezzi comunali (autoveicoli e motoveicoli) che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti, segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Provvede al trasporto, locomozione e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni e manifesti.

Provvede alle operazioni di sfalcio di erba, movimentazione di terra, taglio e potatura di alberi e arbusti.

Svolge attività di nettezza urbana disinfezione e disinfestazione mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio.

Svolge attività di sorveglianza e manutenzione di fognature.

Provvede al tracciamento di strisce sul piano viabile stradale, nonché all'installazione della segnaletica stradale verticale.

Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture o presso gli impianti cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

CATEGORIA B

Esecutore tecnico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature anche di tipo complesso, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, che possono anche richiedere specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare e sovrintendere all'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, verificandone la corretta esecuzione.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice

anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Esecutore amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, spedizione di fax e telefax, protocollazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Espleta attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione di atti e provvedimenti tramite l'utilizzo di programmi di videoscrittura e fogli elettronici su personal computer, nonché macchine da scrivere elettroniche.

Collabora alla catalogazione e archiviazione degli atti.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

CATEGORIA C

Istruttore tecnico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, e per quanto attinente e complementare di ordine amministrativo e contabile.

Propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente nell'ambito delle specifiche competenze professionali, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche, in relazione ai settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, tutela del suolo, difesa e controllo dell'ambiente.

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge di regolamento.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. La specifica *equivalenza* si riferisce in particolare alle mansioni del profilo professionale di :

- *istruttore amministrativo-contabile*.

Istruttore tecnico - amministrativo per l'ambiente e il territorio

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria di carattere tecnico - amministrativo in campo ambientale e della gestione del territorio.

In tali ambiti svolge attività istruttoria relativa a:

- procedimenti per l'affidamento dei servizi di pubblica utilità, quali smaltimento e raccolta rifiuti e manutenzione del verde pubblico.
- verifica, anche mediante controlli e sopralluoghi, della rispondenza dei servizi erogati alle condizioni qualitative e quantitative stabilite dai capitolati tecnici.
- aspetti giuridico - amministrativi relativi a procedimenti tecnici in materia di ambiente, urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia privata.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti. Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (personal computer, terminali).

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge di regolamento.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sussiste la specifica equivalenza, in particolare, per i seguenti profili:

- Istruttore tecnico.
- Agente di polizia municipale.

Istruttore amministrativo-contabile

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti. Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge di regolamento.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (personal computer, terminali).

Svolge servizio di informazione all'utenza, rilascia certificazioni e documenti, anche tramite specifica delega all'autenticazione di firme e copie.

Può svolgere compiti di assistenza e collaborazione nelle biblioteche, comprendenti funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico. Può altresì svolgere assistenza nell'organizzazione di attività e manifestazioni culturali.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sussiste la specifica equivalenza, in particolare, per le seguenti mansioni:

- di geometra;
- di agente di polizia municipale e di coordinatore di polizia municipale.

Agente di polizia municipale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge di regolamento.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. La specifica *equivalenza* si riferisce in particolare alle mansioni del profilo professionale di .

- coordinatore di polizia municipale;
- istruttore amministrativo-contabile.

CATEGORIA D – D1 GIURIDICO

Istruttore direttivo alla promozione sociale e culturale.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione. In particolare programma e gestisce le attività culturali con specifico riferimento al servizio documentario (gestione dei cataloghi, inventari, e patrimonio documentario). Svolge attività di consulenza e orientamento bibliografico.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo. Cura le attività di formazione permanente e professionale, nonché la supervisione e la gestione delle relazioni nei confronti degli operatori psicopedagogici, appartenenti ad altri enti operanti sul territorio comunale. Espleta attività di pianificazione, programmazione e organizzazione dei servizi educativi prescolastici (asili nido e scuole comunali dell'infanzia) e scolastici.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali e museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare uso di personal computer, terminali, ecc...).

Può essere incaricato della responsabilità di servizio, con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art.109, comma 2, del d.l.gs. n. 267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari, anche assunte tramite concertazione con le OO.SS. rappresentative.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sussiste la specifica equivalenza, in particolare, per le seguenti mansioni:

- di istruttore direttivo tecnico e funzionario tecnico; nonché per quelle prevalenti:
- di istruttore direttivo finanziario;
- di Comandante del Corpo di polizia municipale.

Istruttore direttivo tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere.

Predisporre capitolati speciali d'appalto ed atti e documenti inerenti le proprie mansioni.

Esegue verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici ed ai Regolamenti comunali (edilizi, di igiene, ...).

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare uso di personal computer, terminali, ecc...).

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatica.

Può essere incaricato della responsabilità di servizio, con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art.109, comma 2, del d.l.gs. n. 267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari, anche assunte tramite concertazione con le OO.SS. rappresentative.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Sussiste la specifica *equivalenza*, in particolare, per le mansioni prevalenti del profilo di *Funzionario tecnico specialista in edilizia privata ed urbanistica (D3)*.

Istruttore direttivo amministrativo.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente.

Collabora direttamente ed attivamente con funzionari, dirigenti o comunque titolari di posizioni di lavoro ad elevato contenuto professionale.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatica.

Può essere incaricato della responsabilità di servizio, con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 109, comma 2, del d.l.gs. n. 267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari, anche assunte tramite concertazione con le OO.SS. rappresentative.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sussiste la specifica equivalenza, in particolare, per le seguenti mansioni:

- di istruttore direttivo tecnico e funzionario tecnico;

nonché per le mansioni prevalenti di Istruttore direttivo finanziario.

Istruttore direttivo specialista di vigilanza

Sono richieste buone conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico/gestionale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche con unità organizzative diverse a quelle di appartenenza, nonché relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore, appartenenti al Corpo di Polizia municipale, nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza. S'occupa dell'istruttoria formale di pratiche e provvedimenti di un certo livello di complessità, elaborando dati e programmi nelle materie di competenza. Espleta attività di ricerca, studio e approfondimento di leggi e regolamenti di competenza.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per la figura di Agente di Polizia Municipale. In assenza del Comandante del corpo può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione al superiore. Conduce tutti i mezzi in dotazione, alla stessa stregua degli agenti di polizia municipale.

Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge e di regolamento.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. La specifica equivalenza è esclusa per le mansioni prevalenti degli altri profili professionali individuati.

Istruttore direttivo amministrativo – contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e a carattere negoziale.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente, sia per l'attività di analisi, studio ed elaborazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, sia per le specifiche attività in campo contabile (redazione dei bilanci dell'ente e dei conseguenti rendiconti di gestione, documenti e certificati relativi), ed in campo programmatico (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione) e finanziario (trasferimenti, mutui, contributi, entrate tributarie/extra - tributarie).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente.

Cura la tenuta dei rapporti con soggetti interni ed esterni istituzionalmente preposti a funzioni di controllo.

Collabora direttamente ed attivamente con altri funzionari titolari di posizioni di lavoro ad elevato contenuto professionale.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Può essere incaricato della responsabilità di servizio, con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art.107, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dalle norme contrattuali e regolamentari vigenti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Sussiste specifica equivalenza, in particolare, con i profili di istruttore direttivo amministrativo, finanziario, alla promozione sociale e culturale.

Comandante del Corpo di polizia municipale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori.

Può inoltre essere richiesta specifica patente.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatica.

Può essere incaricato della responsabilità di servizio, con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari, anche assunte tramite concertazione con le OO.SS. rappresentative.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sussiste la specifica equivalenza, in particolare, per le seguenti mansioni:

- di istruttore direttivo tecnico e funzionario tecnico;
nonché per quelle prevalenti di istruttore direttivo alla promozione sociale e culturale, di istruttore direttivo amministrativo, di istruttore direttivo finanziario.

Istruttore direttivo finanziario

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di ordine economico-finanziario, con mansioni sia in campo contabile (redazione dei bilanci dell'ente e dei conseguenti rendiconti di gestione, documenti e certificati relativi), sia in campo programmatico (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione), sia in campo delle entrate (trasferimenti, mutui, contributi, entrate tributarie ed extra - tributarie).

Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Comune.

Cura la tenuta dei rapporti con soggetti esterni istituzionalmente previsti (Revisori dei conti) o cui il Comune si affida per operazioni di riscossione di tributi ed entrate comunali.

Può essere incaricato della responsabilità di servizio, con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, comma 3, del d.lgs. n.267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari, anche assunte tramite concertazione con le OO.SS. rappresentative.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sussiste la specifica equivalenza, in particolare, per le seguenti mansioni:

- di istruttore direttivo tecnico e funzionario tecnico;
nonché per le mansioni prevalenti di Comandante del Corpo di polizia municipale.

CATEGORIA D - D3 GIURIDICO

Funzionario tecnico specialista in edilizia privata ed urbanistica

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

E' richiesta specifica abilitazione professionale.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di piani urbanistici ed elaborati inerenti l'attuazione particolareggiata di quanto previsto nei piani medesimi.

Partecipa di diritto alla commissione edilizia comunale.

Svolge altresì tutte le mansioni dell'istruttore direttivo tecnico, compresi se specificamente richiesti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture.

Può essere incaricato della responsabilità di servizio, con lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, comma 3, del d.l.gs. n. 267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari, anche assunte tramite concertazione con le OO.SS. rappresentative.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di categoria, come definita nell'allegato "A" al Nuovo Ordinamento professionale (CCNL del 31.03.1999).

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. La specifica equivalenza opera esclusivamente per le mansioni di istruttore direttivo tecnico.

ALLEGATO IV - TITOLI DI STUDIO, REQUISITI PROFESSIONALI E PROGRAMMI DELLE PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

CATEGORIA A Profilo di Ausiliario d'ufficio - Usciere		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Scelta nominativa, in base a convenzione ex articolo 11, Legge 68/99	Diploma di scuola media inferiore Iscrizione nell'elenco di cui all'articolo 8, comma 2, della Legge 68/99	Svolgimento di tirocinio preliminare con finalità formativa o di orientamento.

CATEGORIA A Profilo di OPERATORE TECNICO		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Selezione pubblica (tramite selezione centro per l'impiego)	Diploma scuola media inferiore) + patente guida categoria B	Prova pratica: - Colloquio conoscitivo - Prova pratica basata su una sperimentazione lavorativa consistente nel compimento di un lavoro di manutenzione ordinaria e/o conduzione di un automezzo

CATEGORIA B Profilo di ESECUTORE AMMINISTRATIVO		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Selezione pubblica (tramite centro per l'impiego)	Diploma di scuola media inferiore) + attestato conoscenza p.c. e programmi video scrittura	- Colloquio conoscitivo diretto ad accertare il livello di cultura generale e la conoscenza basilare dell'attività e dell'ordinamento degli enti locali. - Prova pratica attitudinale consistente nella copiatura e stampa, mediante p.c., di un saggio dattiloscritto.

CA TEGORIA B – B3 Profilo di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di scuola media superiore	1^ PROVA SCRITTA: Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.

CATEGORIA C Profilo di ISTRUTTORE TECNICO		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Vecchio ordinamento: diploma di geometra o perito edile o equipollente Nuovo ordinamento: diploma settore tecnologico – Indirizzo costruzioni, ambiente e territorio. Titoli assorbenti (*) Patente di guida cat. B	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. O Prova scritta pratica o teorico - pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. Lingua inglese.

		Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici
--	--	---

(*) Si considerano assorbenti del titolo di studio richiesto i seguenti titolo di studio di livello superiore: diploma di laurea (DL) in Ingegneria civile, edile, infrastrutture, ambientale, architettura o equipollenti. Classi delle lauree specialistiche vecchio ordinamento (LS): 04 – 07 – 08. Classi delle lauree triennali nuovo ordinamento (L): L07 - L17 - L21 – L23. Classi delle lauree magistrali nuovo ordinamento (LM): LM3 – LM4 – LM10 – LM23 – LM24 - LM35 – LM48.

CATEGORIA C		
Profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di scuola media superiore	1^ PROVA SCRITTA: Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. O Prova scritta pratica o teorico -pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici.

CATEGORIA C Profilo di AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di scuola media superiore Patente A e patente B Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia municipale, in particolare gli aspiranti dovranno possedere: astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetropico; 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetropico in ciascun occhio; normalità del senso cromatico e luminoso; normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare; trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della polizia municipale 7 marzo 1986 n° 65 e dalla legge regionale 30 novembre 1987 n° 58 e s.m.i; non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle forze armate, dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione;	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. O Prova scritta pratica o teorico -pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con i responsabili dei servizi interessati. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici

	certificazione medica attestante l'idoneità alla pratica sportiva agonistica-atletica;	
--	--	--

CATEGORIA D Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO ALLA PROMOZIONE SOCIALE E CULTURALE		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Laurea in biblioteconomia o scienze politiche o lettere o filosofia o pedagogia o psicologia o equipollente Laurea in giurisprudenza	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. 2^ PROVA SCRITTA Prova scritta pratica o teorico -pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. . PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con il responsabile del servizio interessato. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici

CATEGORIA D Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in ingegneria o architettura	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. 2^ PROVA SCRITTA

		Prova scritta pratica o teorico - pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. . PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con il responsabile del servizio interessato. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici
--	--	---

CATEGORIA D Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. 2^ PROVA SCRITTA Prova scritta pratica o teorico - pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. . PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con il responsabile del servizio interessato. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici

CATEGORIA D Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	diploma di laurea in economia e commercio oppure diploma di ragioneria o perito aziendale o commerciale e laurea in giurisprudenza, scienze politiche o equipollente	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. 2^ PROVA SCRITTA Prova scritta pratica o teorico -pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. . PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con il responsabile del servizio interessato. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici

CATEGORIA D Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CONTABILE		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. 2^ PROVA SCRITTA Prova scritta pratica o teorico -pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre

		materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con il responsabile del servizio interessato. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici
--	--	--

CATEGORIA D Profilo di COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente A e patente B Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia municipale, in particolare gli aspiranti dovranno possedere: astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio; normalità del senso cromatico e luminoso; normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-eliminare; trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della polizia municipale 7 marzo 1986 n° 65 e dalla legge regionale 30 novembre 1987 n° 58 e s.m.i; non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle forze armate, dai corpi militarmente organizzati o	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. 2^ PROVA SCRITTA Prova scritta pratica o teorico - pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con il responsabile del servizio interessato. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici

	destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione; certificazione medica attestante l'idoneità alla pratica sportiva agonistica- atletica;	
--	---	--

CATEGORIA D Profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente Patente A e patente B Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia municipale, in particolare gli aspiranti dovranno possedere: astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetropia: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetropia in ciascun occhio; normalità del senso cromatico e luminoso; normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale- liminare; trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della polizia municipale 7 marzo 1986 n° 65 e dalla legge regionale 30 novembre 1987 n° 58 e s.m.i; non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle forze	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. 2^ PROVA SCRITTA Prova scritta pratica o teorico - pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con il responsabile del servizio interessato. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici

	armate, dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione; certificazione medica attestante l'idoneità alla pratica sportiva-agonistica.	
--	--	--

CATEGORIA D Profilo di FUNZIONARIO TECNICO SPECIALISTA IN EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA		
<i>ACCESSO</i>	<i>REQUISITI</i>	<i>MODALITA' ACCERTAMENTO PROFESSIONALITA'</i>
Concorso pubblico	diploma di laurea in ingegneria/architettura + abilitazione professionale	1^ PROVA SCRITTA Prova scritta teorica sulle materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso, d'intesa con il responsabile del servizio interessato. 2^ PROVA SCRITTA Prova scritta pratica o teorico -pratica, attinente al profilo e posti da ricoprire, stabilita nel bando di concorso, d'intesa con responsabile del servizio interessato. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Altre materie attinenti al profilo e posti da ricoprire, stabilite nel bando di concorso d'intesa con il responsabile del servizio interessato. Lingua inglese. Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e dei sistemi informatici