



Comune di Candiolo

Città Metropolitana di Torino

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 09.02.2011
modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 24.01.2019
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 13.02.2020
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 15.06.2021
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 01.07.2021
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 13.04.2023
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 15.12.2023
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 23.02.2024
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 19.04.2024
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 07.03.2025
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 16.05.2025

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 1: OGGETTO
- ART. 2: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 3: STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 4: UFFICIO DI STAFF ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO
- ART. 5: UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO
- ART. 6: ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 7: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI
- ART. 8: IL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 9: IL SEGRETARIO COMUNALE – COMPETENZE
- ART. 10: IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 11: I TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
- ART. 12: AREA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI
- ART. 13: REVOCA DELL'INCARICO
- ART. 14: SOSTITUZIONE DEI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
- ART. 15: LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
- ART. 16: LA TRASPARENZA
- ART. 17: ORGANISMO DI VALUTAZIONE
- ART. 18: COMITATO DI DIREZIONE
- ART. 19: COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO
- ART. 20: GRUPPI DI LAVORO
- ART. 21: RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 22: IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- ART. 23: TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 24: DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 25: LE DELIBERAZIONI
- ART. 26: LA DIRETTIVA
- ART. 27: LE DETERMINAZIONI
- ART. 28: L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 29: L'ORDINE DI SERVIZIO
- ART. 30: PARERI E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
- ART. 31: ORDINAMENTO DEL COMUNE: SOGGETTI COMPETENTI
- ART. 32: POTERI SURROGATORI

CAPO II: IL PERSONALE

- ART. 33: IL PERSONALE
- ART. 34: POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
- ART. 35: ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 36: LAVORO A TEMPO PARZIALE
- ART. 37: FERIE
- ART. 38: PERMESSI

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

- ART. 39: MOBILITA' DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER MOBILITA' VOLONTARIA
- ART. 40: MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 41: COPERTURA DEI POSTI
- ART. 41 bis: ACCORDO CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI – CRITERI
- ART. 41 ter: ASSUNZIONE IN SERVIZIO
- ART. 42: REQUISITI GENERALI
- ART. 43: PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 44: BANCO DI CONCORSO
- ART. 45: DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO
- ART. 46: DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
- ART. 47: TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE
- ART. 48: DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

- ART. 49: RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO
- ART. 50: AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO
- ART. 51: IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE
- ART. 52: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
- ART. 53: COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 54: TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE
- ART. 55: DIARIO DELLE PROVE
- ART. 56: PRESELEZIONI
- ART. 57: SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 58: CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 59: SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO
- ART. 60: VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO
- ART. 61: SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO
- ART. 62: CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO
- ART. 63: PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 64: GRADUATORIA DEI CONCORRENTI
- ART. 65: PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA
- ART. 66: VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
- ART. 67: ASSUNZIONI IN SERVIZIO
- ART. 68: PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE
- ART. 69: COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI
- ART. 70: FINALITA' DELLA SELEZIONE – CONTENUTO DELLE PROVE
- ART. 71: INDICI DI RISCONTRO
- ART. 72: SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE
- ART. 73: TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'
- ART. 74: PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO
- ART. 75: RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

CAPO IV: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

- ART. 76: FINALITA' DELLA MOBILITA' INTERNA
- ART. 77: TIPOLOGIE DI MOBILITA'
- ART. 78: MOBILITA' INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE
- ART. 79: TRASFERIMENTO D'UFFICIO
- ART. 80: ASSEGNAZIONE TEMPORANEA FUNZIONI DIVERSE
- ART. 81: FORMAZIONE
- ART. 82: RELAZIONI SINDACALI

CAPO IV bis: CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- ART. 82 bis: COLLOCAMENTO IN QUIESCENZA
- ART. 82 ter: RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER MATURAZIONE DEL REQUISITO DI ANZIANITA' CONTRIBUTIVA

CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- ART. 83: PRINCIPIO GENERALE
- ART. 84: INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 85: ATTIVITA' CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE
- ART. 86: INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI
- ART. 87: PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA ALLEGATO F) AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- ART. 88: QUADRO NORMATIVO
- ART. 89: OGGETTO DEL PRESENTE CAPO
- ART. 90: UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 91: ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 92: ABROGAZIONI

ART. 93: ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATI:

- a) Dotazione organica triennio 2011-2013 al 01.01.2011
- b) Profili professionali
- c) Affidamento degli incarichi esterni
- d) Organigramma
- e) Orari di apertura al pubblico degli uffici comunali

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 Candiolo
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 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. 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.
6. 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 funzionalizzazione 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) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - 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

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. L'**Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura 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. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - 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 produttiva e per la qualità della prestazione individuale

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Candiolo è dotato di un proprio organigramma (**ALLEGATO g**)
2. 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.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica (**ALLEGATO b**) nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio i cui profili

sono elencati **nell'ALLEGATO c)** "profili professionali del personale dipendente del Comune di Candiolo CCNL sulla revisione dell'ordinamento professionale del personale degli Enti Locali del 31.03.1999"

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - 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;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - 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. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - dirigere il Comitato di Direzione;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.
 - Sottoscrivere i contratti individuali di lavoro dei dipendenti dell'Ente.

ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo 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. 11 - I titolari di incarico di elevata qualificazione

1. Sono di competenza dei titolari di incarico di elevata qualificazione l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) 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 e di concorso;
 - j. stipulazione dei contratti;
 - 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 Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori 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, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti il Settore di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio 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.
 - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - x. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché il titolare dell'incarico di elevata qualificazione eventualmente preposto all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di incarico di elevata qualificazione 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 (D.U.P., Piano esecutivo di Gestione, P.I.A.O.).

3. I titolari di incarico di elevata qualificazione 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 titolari di incarico di elevata qualificazione si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 12 - Area degli incarichi di elevata qualificazione e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area degli incarichi di elevata qualificazione è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di elevata qualificazione è effettuato dal Sindaco con atto motivato, 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.
3. La durata minima dell'incarico di Elevata Qualificazione è di un anno e comunque non può essere superiore a tre anni, in ogni caso non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco che conferisce l'incarico. In pendenza di mandato, l'incarico potrà essere rinnovato sempre comunque solo fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco stesso. Successivamente al rinnovo elettorale della carica di Sindaco, ovvero in caso di commissariamento dell'ente, gli incarichi in essere si intenderanno comunque prorogati, sino all'emanazione di un nuovo decreto di conferimento degli incarichi, per un massimo di 90 giorni dall'insediamento del nuovo organo di vertice dell'amministrazione comunale.
4. Al titolare di incarico di elevata qualificazione è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dall'Organismo di Valutazione secondo il sistema di pesatura approvato dalla Giunta Comunale.
5. Il titolare di incarico di elevata qualificazione può essere individuato, in accordo con quanto previsto dagli appositi criteri di conferimento e revoca degli incarichi di elevata qualificazione approvati dalla Giunta Comunale:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in 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.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 13 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con motivato decreto del Sindaco, in relazione:
 - a) a intervenuti mutamenti organizzativi – gestioni associate di funzioni o servizi, soppressione o nuova istituzione di servizi o uffici previa modificazione del Regolamento di organizzazione dell'ente, accorpamento o scorporamento di più strutture organizzative rispettivamente in un'unica o in una pluralità di strutture;
 - b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, espressa secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione posizione e di risultato da parte del dipendente titolare.

ART. 14 - Sostituzione dei titolari di incarico di elevata qualificazione

1. In caso di assenza del titolare di incarico di elevata qualificazione le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale o da altro titolare di incarico di elevata qualificazione individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso.

ART. 15 - 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 è 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. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza è 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 17 - 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 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 dell'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 simili nei tre anni precedenti la designazione.
- 11. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.V.:
 - a. 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;
 - b. i Revisori dei Conti.

ART. 18 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione 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. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. 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. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 - 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. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. 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. 20 - 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 Settore 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. 21 - 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. 22 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 23 - 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);
 - dalle P.O. (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. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 25 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 26 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 27 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 28 - 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, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 29 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. 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 dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e 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. 30 - 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 3 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 3 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.

ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa.

ART. 32 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 33 - 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. 34 - 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 le Posizioni Organizzative o il 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, la Posizione Organizzativa e 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 delle P.O. 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. 35 - Orari di servizio e di apertura al pubblico

1. L'orario di servizio dei dipendenti comunali è determinato dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione anche in modo differenziato, secondo le esigenze organizzative dei rispettivi uffici.
2. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono determinati dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione nel rispetto dell'allegato e) al presente Regolamento, che costituisce al riguardo specifico atto di

indirizzo della Giunta, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza. Rispetto a tali indicazioni, è possibile ampliare ma non ridurre, senza specifico indirizzo della Giunta, l'orario di apertura al pubblico.

3. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 36 - 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.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 37 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 38 - 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 e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

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

ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un bando di mobilità contenente l'area, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nel bando viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato sulla piattaforma nazionale In.P.A. con richiamo sul sito web del comune - sezione amministrazione trasparente - sottosezione bandi di concorso.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria. Per il procedimento selettivo si applica apposito Regolamento.

ART. 40 - Modalità di accesso

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 esami (*previsto con deliberazione G.C. N. 32/2020*), 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 con previsione di riserva a personale interno prevista per legge;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.

- 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 con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 41- Copertura dei posti

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.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. 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.
4. *(inserito con deliberazione G.C. N. 11/2019)*
"L'assunzione può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire."

ART. 41 bis - Accordo con altre amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie concorsuali – criteri

1. La Giunta comunale, all'atto dell'adozione del piano triennale di fabbisogno del personale, può prevedere, in riferimento al posto vacante e nel rispetto delle facoltà assunzionali dell'ente, di ricorrere all'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità relative a procedure esperite da altre pubbliche amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.
2. Al fine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva uno specifico accordo con l'amministrazione della cui graduatoria intende avvalersi.
3. Per procedere alla ricerca dell'amministrazione con cui stipulare l'accordo, il Responsabile del settore gestione del personale pubblica un avviso sul sito istituzionale dell'Ente, rivolto ad altre pubbliche amministrazioni che si dichiarino disponibili a stipulare un accordo per consentire l'avvalimento della propria graduatoria. L'avviso contiene le indicazioni riguardanti:
 - il posto ricercato, con indicazione del profilo professionale e della natura a tempo pieno o parziale e determinato o indeterminato della posizione di cui si è programmata la copertura. In caso di ricerca di posto a tempo parziale è ammesso il ricorso a graduatorie riguardanti posizioni a tempo pieno, mentre non è ammesso il caso opposto. Parimenti, in caso di ricerca di posto a tempo determinato è ammesso il ricorso a graduatorie riguardanti posizioni a tempo indeterminato, mentre non è ammesso il caso opposto;
 - eventuali vincoli inerenti alla specifica procedura che possono limitare la ricerca solo ad alcune amministrazioni pubbliche, e attinenti a:
 - prossimità geografica;
 - affinità dimensionale e organizzativa;
 - data di esperimento della procedura concorsuale.
3. Per la scelta dell'amministrazione con cui stipulare l'accordo di cui al punto precedente, l'amministrazione ricerca tanto la miglior figura possibile per ricoprire la posizione richiesta quanto la maggior probabilità che tale figura accetti la proposta di assunzione.

4. Al fine di cui al comma precedente la Giunta deve operare una motivata valutazione fondata sull'esame ponderato dei seguenti criteri, ferma restando la possibilità per la Giunta Comunale di motivare adeguatamente in merito alla possibile prevalenza "in concreto" di un criterio rispetto a un altro:

- affinità della posizione per cui l'amministrazione della cui graduatoria intende avvalersi ha esperito la procedura assunzionale rispetto a quella ricercata, avuto riguardo al profilo professionale e alla descrizione delle mansioni, se presente negli atti dell'amministrazione stessa;
- prossimità geografica dell'amministrazione;
- affinità dimensionale e organizzativa dell'amministrazione;
- data di esperimento della procedura concorsuale, privilegiando quelle di più recente conclusione;
- forme e modalità di espletamento della procedura concorsuale, privilegiando la procedura più affine alle modalità previste dal regolamento di organizzazione;
- miglior punteggio del primo candidato idoneo, in rapporto al punteggio massimo previsto dalla procedura esperita;
- età del primo candidato idoneo, privilegiando il candidato di più giovane età.

Come criterio residuale, in caso di pervenimento di più dichiarazioni di disponibilità sostanzialmente equivalenti tra loro, l'amministrazione procede a sorteggio, garantendo la pubblicità della relativa procedura.

ART. 41 ter - Assunzione in servizio

1. Il Responsabile del settore gestione del personale, una volta in possesso dell'elenco dei candidati idonei ancora non assunti, interpella formalmente per iscritto i candidati utilmente collocati nella graduatoria dell'amministrazione con cui si è raggiunto l'accordo in merito alla loro volontà di accettare l'assunzione presso il Comune di Candiolo. L'interpello può essere contestuale ma deve tenere conto dell'ordine derivante dalla rispettiva posizione, precisando che l'eventuale manifestazione di interesse deve pervenire entro il termine fissato nella comunicazione stessa, in ogni caso non superiore a 30 giorni, e che si procederà con l'assunzione del candidato meglio collocato in graduatoria che avrà manifestato il suo interesse all'assunzione nei termini indicati, indipendentemente dalla data di arrivo della manifestazione stessa.

2. Previa verifica dei requisiti previsti per l'assunzione in servizio dal presente Regolamento e dal bando di concorso dell'amministrazione con cui si è raggiunto l'accordo, il Responsabile del settore gestione del personale stipula il contratto individuale di lavoro con il candidato meglio collocato nella graduatoria finale che abbia accettato la proposta assunzionale nei termini di cui al comma precedente, e ne dà comunicazione agli Enti competenti.

2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione da parte dell'amministrazione che ha approvato la graduatoria.

ART. 42 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I titoli di studio ed i requisiti professionali nonché i programmi delle prove sono elencati nell'ALLEGATO d).

ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale 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 che sarà a cura del Segretario Comunale;

ART. 44 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. la modalità di selezione, per soli esami ovvero per titoli ed esami (*inserito con deliberazione G.C. n. 32/2020*);
 - b. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - c. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - d. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - f. 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;
 - g. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - h. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - i. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - j. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - k. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - m. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - n. il contenuto delle prove pratiche;
 - o. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - p. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - q. 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 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - r. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - s. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - t. 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.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) 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 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.
 4. La domanda di ammissione al concorso potrà essere presentata on line, se previsto dal bando di concorso, con le modalità previste dal bando medesimo *(inserito con deliberazione G.C. N. 32/2020)*

ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente, per via telematica, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, nel rispetto dei requisiti previsti per legge, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, 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 ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 51 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. 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.
3. 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. 53 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. 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.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 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.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Se il concorso è bandito per titoli ed esami, (*inserito con deliberazione G.C. N. 32/2020*), per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

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.
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. 56 - 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. 57 - Svolgimento delle prove scritte

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. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. 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.

ART. 58 - 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 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. 59 - 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. 60 - 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. 61 - 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.
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.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. 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.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. 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.
7. 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. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio 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 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. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 64 - 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, 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. 65 - 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. 66 - 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 viziata 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. 67 - 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, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, 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. 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):

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
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.
 13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
 14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 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 della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 70 - 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.
2. 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.

ART. 71 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione **(ALLEGATO e)**
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 72 - 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 alla competente Sezione Circoscrizionale 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 il precedente art. 67.

ART. 73 - 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 è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
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 che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è 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 è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 74 - 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. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

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, 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. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. 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.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 76 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 77 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso Settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza annuale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. 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 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.

ART. 79 - Trasferimento d'ufficio

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 articolo 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. 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.

ART. 81 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di qualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 82 - Relazioni sindacali

1. 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.
2. 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.

CAPO IV BIS: CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 82 BIS - Dimissioni e collocamento in quiescenza

1. Il personale dipendente che presenta istanza di collocamento in quiescenza non può revocare o modificare la stessa se sono trascorsi trenta giorni dalla data di presentazione al Protocollo. Nella domanda il dipendente

può motivatamente rinunciare al predetto termine e chiedere di procedere immediatamente con gli atti conseguenti. Il Servizio Gestione del personale adotta i conseguenti provvedimenti entro i successivi trenta giorni.

ART. 82 TER - Risoluzione del rapporto di lavoro per maturazione del requisito di anzianità contributiva

1. Con decisione motivata del Responsabile del Settore Gestione del Personale, con riferimento alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati, il personale dipendente, anche titolare di incarico di elevata qualificazione, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, ai sensi dell'articolo 24, commi 10 e 12, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214, può essere d'ufficio collocato a riposo. L'anzianità contributiva è quella comunque maturata presso enti pubblici o aziende private, purché utilmente riconosciuta mediante ricongiunzione dei periodi assicurativi ai sensi della L. n. 29/1979 e s.m.i.
2. Salvo che il dipendente interessato non domandi espressamente il mantenimento in servizio, le esigenze organizzative di cui al comma precedente sono ordinariamente ravvisate. Pertanto, il dipendente che sia in procinto di maturare l'anzianità contributiva necessaria per l'accesso al pensionamento sarà ordinariamente collocato a riposo d'ufficio, con un preavviso di sei mesi, ai sensi dell'art. 72, comma 11, del D.L. n. 112/2008 e s.m.i, convertito dalla Legge n. 133/2008. Qualora il dipendente abbia richiesto il mantenimento in servizio, con domanda da presentarsi entro due mesi dal ricevimento del preavviso di cui al periodo precedente, valutate le esigenze rappresentate, il Responsabile del Settore Gestione del Personale potrà accogliere l'istanza con atto motivato indicando il periodo massimo di permanenza in servizio, comunque non superiore a dodici mesi.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 83 - Principio generale

3. 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 fruiscono 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. 84 - 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. 85 - 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 fuori ruolo;

- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 86 - 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: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 88;
 - 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. 87 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, previo Nulla Osta della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- 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 Personale, 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;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ALLEGATO f) AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 88 - Quadro normativo

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.

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. 89 - Oggetto del presente capo

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.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 90 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
- altro Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 91 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

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.

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.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 92 - Abrogazioni

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. 93 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO

GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA – TRIENNIO 2011 – 2013 Al 01.01.2011						
<u>PROFILO PROFESSIONALE</u>	<u>CAT.</u>	<u>TEMPO PIENO</u>	<u>TEMPO PARZIA LE</u>	<u>TOTALE</u>	<u>Coperto</u>	<u>vacant e</u>
Operatore tecnico	B	1		1	1	0
Operatore amministrativo	B	3	1	4	3	1
Messo notificatore	B	1		1	1	0
TOTALE CATEGORIA	B	5	1	6	5	1
Agente di polizia municipale	C	6		6	5	1
Istruttore tecnico	C	2		2	1	1
Istruttore amministrativo-contabile	C	5		5	5 **	0
TOTALE CATEGORIA	C	13		13	11	2
Comandante Corpo della Polizia Municipale	D1	1		1	1	0
Istruttore direttivo Tecnico	D1	2		2	2	0
Istruttore direttivo amministrativo	D1	2		2	2	0
Istruttore direttivo finanziario	D1	1		1	1	0
TOTALE CATEGORIA	D	6		6	6	0
TOTALE ENTE		24	1	25	22	3

** 4 coperti e n. 1 vacante dal 1.4.2011 a seguito di collocamento a riposo per anzianità di un istruttore

Allegato b) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Profili professionali

**PROFILO PROFESSIONALE DI
OPERATORE TECNICO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di qualificazione professionale specialistici) e 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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purchè professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato alternativamente da:

- a) titolo o attestato di Operatore agricolo – silvicoltura e salvaguardia dell'ambiente, ovvero Operatore agricolo – coltivazioni arboree, erbacee, ortofrutticole, o equivalente, conseguito ai sensi della legislazione vigente in materia di formazione professionale, al termine di un percorso di studi almeno triennale;
- b) qualifica professionale di Addetto al giardinaggio e ortofrutticoltura, ovvero di Addetto alla sistemazione e manutenzione di aree verdi, o equivalente, conseguita presso Agenzie Formative accreditate presso il sistema formativo della Regione Piemonte, o presso altro sistema formativo pubblico equivalente, al termine di un corso di durata pari ad almeno 600 ore;
- c) qualifica professionale di Manutentore del verde, conseguita ai sensi del documento della Conferenza delle Regioni del 22 febbraio 2018 al termine di un percorso formativo di almeno 180 ore, di cui almeno 60 ore di attività pratiche;
- d) requisiti di cui all'articolo 7 del menzionato documento della Conferenza delle Regioni del 22 febbraio 2018, i quali esonerano il soggetto dal compimento del percorso formativo di cui alla precedente lettera c).
- e) titolo o attestato conseguito ai sensi della legislazione vigente in materia di formazione professionale attinente alla specializzazione richiesta in sede di bando o avviso di reclutamento, previo un periodo di inserimento, di almeno quattro anni consecutivi, alle dirette dipendenze di una impresa del settore;
- f) prestazione lavorativa svolta, alle dirette dipendenze di una impresa abilitata nel ramo di attività cui si riferisce la specializzazione richiesta in sede di bando o avviso di reclutamento per un periodo non inferiore a tre anni, escluso quello computato ai fini dell'apprendistato e quello svolto come operaio qualificato, in qualità di operaio installatore con qualifica di specializzato nelle attività di installazione, di trasformazione, di ampliamento e di manutenzione degli impianti.

I periodi di inserimento e le prestazioni lavorative possono svolgersi anche in forma di collaborazione tecnica continuativa nell'ambito dell'impresa da parte del titolare, dei soci e dei collaboratori familiari. Si considerano, altresì, in possesso dei requisiti tecnico-professionali il titolare dell'impresa, i soci ed i collaboratori familiari che hanno svolto attività di collaborazione tecnica continuativa nell'ambito di imprese abilitate del settore per un periodo non inferiore a sei anni.

Sono fatte salve le disposizioni delle Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano inerenti le procedure di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, ovvero le procedure di riconoscimento dei crediti formativi, che consentono di ridurre, in tutto o in parte, la durata dei percorsi formativi e del relativo esame limitatamente alla specifica situazione del singolo individuo.

PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di qualificazione professionale specialistici) e 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 messaggi di posta elettronica e posta elettronica certificata, protocollazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, 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.

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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purché professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato alternativamente da:

a) titolo o attestato conseguito ai sensi della legislazione vigente in materia di formazione professionale attinente alla specializzazione richiesta in sede di bando o avviso di reclutamento, previo un periodo di inserimento, di almeno quattro anni consecutivi, alle dirette dipendenze di una impresa del settore;

b) prestazione lavorativa svolta, alle dirette dipendenze di una impresa abilitata nel ramo di attività cui si riferisce la specializzazione richiesta in sede di bando o avviso di reclutamento per un periodo non inferiore a tre anni, escluso quello computato ai fini dell'apprendistato.

I periodi di inserimento e le prestazioni lavorative possono svolgersi anche in forma di collaborazione tecnica continuativa nell'ambito dell'impresa da parte del titolare, dei soci e dei collaboratori familiari. Si considerano, altresì, in possesso dei requisiti tecnico-professionali il titolare dell'impresa, i soci ed i collaboratori familiari che hanno svolto attività di collaborazione tecnica continuativa nell'ambito di imprese abilitate del settore per un periodo non inferiore a sei anni.

Sono fatte salve le disposizioni delle Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano inerenti le procedure di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, ovvero le procedure di riconoscimento dei crediti formativi, che consentono di ridurre, in tutto o in parte, la durata dei percorsi formativi e del relativo esame limitatamente alla specifica situazione del singolo individuo.

PROFILO PROFESSIONALE DI
MESSO NOTIFICATORE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di qualificazione professionale specialistici) e 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 la notifica degli atti, con adeguata conoscenza della relativa disciplina di legge, l'utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, spedizione di messaggi di posta elettronica e posta elettronica certificata, protocollazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, 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.

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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purché professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico e possesso di patente di guida B in corso di validità, accompagnato alternativamente da:

a) titolo o attestato conseguito ai sensi della legislazione vigente in materia di formazione professionale attinente alla specializzazione richiesta in sede di bando o avviso di reclutamento, previo un periodo di inserimento, di almeno quattro anni consecutivi, alle dirette dipendenze di una impresa del settore;

b) prestazione lavorativa svolta, alle dirette dipendenze di una impresa abilitata nel ramo di attività cui si riferisce la specializzazione richiesta in sede di bando o avviso di reclutamento per un periodo non inferiore a tre anni, escluso quello computato ai fini dell'apprendistato.

I periodi di inserimento e le prestazioni lavorative possono svolgersi anche in forma di collaborazione tecnica continuativa nell'ambito dell'impresa da parte del titolare, dei soci e dei collaboratori familiari. Si considerano, altresì, in possesso dei requisiti tecnico-professionali il titolare dell'impresa, i soci ed i collaboratori familiari che hanno svolto attività di collaborazione tecnica continuativa nell'ambito di imprese abilitate del settore per un periodo non inferiore a sei anni.

Sono fatte salve le disposizioni delle Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano inerenti le procedure di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, ovvero le procedure di riconoscimento dei crediti formativi, che consentono di ridurre, in tutto o in parte, la durata dei percorsi formativi e del relativo esame limitatamente alla specifica situazione del singolo individuo.

PROFILO PROFESSIONALE DI
AGENTE DI POLIZIA LOCALE - AREA DEGLI ISTRUTTORI

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) 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 di guida.

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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purchè professionalmente equivalenti. La specifica equivalenza si riferisce in particolare alle mansioni del profilo professionale di istruttore amministrativo-contabile.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado e possesso di patente di guida B in corso di validità.

PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) 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, e, 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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purchè professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado con conseguimento della qualifica di geometra ovvero diploma di istituto tecnico - indirizzo "costruzioni, ambiente e territorio" o equipollenti ex lege, e possesso di patente di guida B in corso di validità.

PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) 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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purché professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado con conseguimento della qualifica di ragioniere ovvero diploma di istituto tecnico - indirizzo commerciale o equipollenti ex lege.

PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) 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 in campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate. I settori di interesse possono essere uno o più tra i seguenti: demo-anagrafico ed elettorale, socio-assistenziale, scolastico, affari generali e acquisizione di servizi e forniture di utilità interna dell'amministrazione, protocollazione, gestione documentale e archivio, informatizzazione dei processi, gestione del personale, cultura, sport, spettacolo e servizi per il tempo libero, supporto agli organi di governo, gestione contratti, servizi a domanda individuale e altri servizi pubblici locali con o senza rilevanza economica, servizi cimiteriali, gestione amministrativa del personale, sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, rapporti con autorità ed enti di gestione associata di servizi sociali, servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti, servizio idrico integrato, etc.

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 al 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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purchè professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado. Eventuali limitazioni a specifici titoli di studio possono essere previste con il bando di concorso.

PROFILO PROFESSIONALE DI
SPECIALISTA DELL' ATTIVITA' DELLA VIGILANZA -
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) 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 di guida.

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 del D.Lgs. n. 267/2000 - T.U.E.L. e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari.

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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purché professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: possesso di patente di guida B in corso di validità diploma di Laurea in giurisprudenza o economia e commercio o economia aziendale o scienze politiche conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/1999 o titolo equipollente ai, ovvero corrispondente laurea specialistica / magistrale conseguita con il nuovo ordinamento, e cioè:

Diploma di Laurea magistrale (LM) tra quelle appartenenti alle seguenti classi:

- "LMG-01" Classe delle lauree magistrali in giurisprudenza;
- "LM-52" Classe delle lauree magistrali in relazioni internazionali;
- "LM-56" Classe delle lauree magistrali in scienze dell'economia;
- "LM-62" Classe delle lauree magistrali in scienze della politica;
- "LM-63" Classe delle lauree magistrali in scienze delle pubbliche amministrazioni;
- "LM-77" Classe delle lauree magistrali in scienze economico-aziendali;
- "LM-87" Classe delle lauree magistrali in servizio sociale e politiche sociali;

- "LM-81" Classe delle lauree magistrali in scienze per la cooperazione allo sviluppo;
 - "LM-88" Classe delle lauree magistrali in sociologia e ricerca sociale;
 - "LM-90" Classe delle lauree magistrali in studi europei;
- Laurea Specialistica (LS) tra quelle appartenenti alle seguenti classi:*

- "22/S" Giurisprudenza;
- "57/S" Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
- "60/S" Relazioni internazionali;
- "64/S" Scienze dell'Economia;
- "70/S" Scienze della Politica;
- "71/S" Scienze delle Pubbliche amministrazioni;
- "84/S" Scienze Economico-aziendale;
- "88/S" Scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- "89/S" Sociologia;
- "99/S" Studi europei.

In alternativa ai titoli sopra riportati:

Laurea (c.d. "breve o di primo livello") appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 04/08/2000:

- classe 02 (Scienze dei servizi giuridici)
- classe 31 (Scienze giuridiche)
- classe 15 (Scienze politiche e delle relazioni internazionali)
- classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
- classe 28 (Scienze economiche)
- classe 17 (Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale) oppure alle seguenti classi equiparate:
- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
- L-33 Scienze Economiche
- L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali.

PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA
QUALIFICAZIONE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) 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, 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. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 - T.U.E.L. e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari.

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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purché professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: possesso di patente di guida B in corso di validità e diploma di Laurea in Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria Edile – Architettura, Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, Pianificazione Territoriale e Urbanistica, Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale, Politica del Territorio, Urbanistica ("vecchio ordinamento") o equipollenti ex lege, oppure:

- *Laurea (c.d. “breve o di primo livello”) appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 04/08/2000:*
 - a. *classe 4 (Scienze dell’Architettura e dell’Ingegneria civile)*
 - b. *classe 7 (Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale)*
 - c. *classe 8 (Ingegneria civile ed ambientale), oppure:*
- *Laurea Universitaria appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 16/3/2007:*
 - a. *classe 17 (Scienze dell’Architettura)*
 - b. *classe 23 (Scienze e tecniche dell’edilizia)*
 - c. *classe 21 (Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale)*
 - d. *classe 7 (Ingegneria civile ed ambientale) , oppure:*
- *Laurea specialistica o Laurea Magistrale (“nuovo ordinamento”) appartenente ad una classe cui sono equiparati i suddetti Diplomi di laurea ai sensi del D.M. 9/7/2009 integrato con D.M. 26/4/2011, e quindi:*
 - a. *LM-3 Architettura del paesaggio*
 - b. *LM-4 Architettura e Ingegneria Edile – Architettura*
 - c. *LM-23 Ingegneria Civile*
 - d. *LM-24 Ingegneria dei Sistemi Edilizi*
 - e. *LM-26 Ingegneria della sicurezza*
 - f. *LM-35 Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio*
 - g. *LM-48 Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale*
 - h. *3/S Architettura del paesaggio*
 - i. *4/S Architettura e ingegneria edile*
 - j. *28/S Ingegneria civile*
 - k. *38/S Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio*
 - l. *54/S Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale*

PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA
QUALIFICAZIONE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) 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 altri funzionari 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. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 - T.U.E.L. e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari.

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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purché professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di Laurea in giurisprudenza o economia e commercio o economia aziendale o scienze politiche conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/1999 o titolo equipollente ai, ovvero corrispondente laurea specialistica / magistrale conseguita con il nuovo ordinamento, e cioè:

Diploma di Laurea magistrale (LM) tra quelle appartenenti alle seguenti classi:

- "LMG-01" Classe delle lauree magistrali in giurisprudenza;
- "LM-52" Classe delle lauree magistrali in relazioni internazionali;
- "LM-56" Classe delle lauree magistrali in scienze dell'economia;

- "LM-62" Classe delle lauree magistrali in scienze della politica;
- "LM-63" Classe delle lauree magistrali in scienze delle pubbliche amministrazioni;
- "LM-77" Classe delle lauree magistrali in scienze economico-aziendali;
- "LM-87" Classe delle lauree magistrali in servizio sociale e politiche sociali;
- "LM-81" Classe delle lauree magistrali in scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- "LM-88" Classe delle lauree magistrali in sociologia e ricerca sociale;
- "LM-90" Classe delle lauree magistrali in studi europei;

Laurea Specialistica (LS) tra quelle appartenenti alle seguenti classi:

- "22/S" Giurisprudenza;
- "57/S" Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
- "60/S" Relazioni internazionali;
- "64/S" Scienze dell'Economia;
- "70/S" Scienze della Politica;
- "71/S" Scienze delle Pubbliche amministrazioni;
- "84/S" Scienze Economico-aziendale;
- "88/S" Scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- "89/S" Sociologia;
- "99/S" Studi europei.

In alternativa ai titoli sopra riportati:

Laurea (c.d. "breve o di primo livello") appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 04/08/2000:

- classe 02 (Scienze dei servizi giuridici)
- classe 31 (Scienze giuridiche)
- classe 15 (Scienze politiche e delle relazioni internazionali)
- classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
- classe 28 (Scienze economiche)
- classe 17 (Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale) oppure alle seguenti classi equiparate:
- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
- L-33 Scienze Economiche
- L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali.

PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE E TRIBUTARIO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA
ELEVATA QUALIFICAZIONE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale) 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 del D.Lgs. n. 267/2000 - T.U.E.L. e delle norme statutarie e regolamentari vigenti.

In tal caso si applica la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e dalle relative norme regolamentari.

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 area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purchè professionalmente equivalenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di Laurea in giurisprudenza o economia e commercio o economia aziendale o scienze politiche conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/1999 o titolo equipollente ai, ovvero corrispondente laurea specialistica / magistrale conseguita con il nuovo ordinamento, e cioè:

Diploma di Laurea magistrale (LM) tra quelle appartenenti alle seguenti classi:

- "LMG-01" Classe delle lauree magistrali in giurisprudenza;
- "LM-52" Classe delle lauree magistrali in relazioni internazionali;
- "LM-56" Classe delle lauree magistrali in scienze dell'economia;
- "LM-62" Classe delle lauree magistrali in scienze della politica;
- "LM-63" Classe delle lauree magistrali in scienze delle pubbliche amministrazioni;
- "LM-77" Classe delle lauree magistrali in scienze economico-aziendali;
- "LM-87" Classe delle lauree magistrali in servizio sociale e politiche sociali;
- "LM-81" Classe delle lauree magistrali in scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- "LM-88" Classe delle lauree magistrali in sociologia e ricerca sociale;
- "LM-90" Classe delle lauree magistrali in studi europei;

Laurea Specialistica (LS) tra quelle appartenenti alle seguenti classi:

- "22/S" Giurisprudenza;
- "57/S" Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
- "60/S" Relazioni internazionali;
- "64/S" Scienze dell'Economia;
- "70/S" Scienze della Politica;
- "71/S" Scienze delle Pubbliche amministrazioni;
- "84/S" Scienze Economico-aziendale;
- "88/S" Scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- "89/S" Sociologia;
- "99/S" Studi europei.

In alternativa ai titoli sopra riportati:

Laurea (c.d. "breve o di primo livello") appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 04/08/2000:

- classe 02 (Scienze dei servizi giuridici)
- classe 31 (Scienze giuridiche)
- classe 15 (Scienze politiche e delle relazioni internazionali)
- classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
- classe 28 (Scienze economiche)
- classe 17 (Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale) oppure alle seguenti classi equiparate:
- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
- L-33 Scienze Economiche
- L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali.

Le modalità di accertamento delle professionalità richieste per l'accesso dall'esterno ai profili professionali sopra individuati sono determinate dai rispettivi bandi di concorso o avvisi di reclutamento, ai sensi della normativa vigente e secondo le più opportune determinazioni assunte dagli organi competenti dell'amministrazione.

AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Indice

ART. 1 – CONTENUTO
ART. 2 – OGGETTO DEGLI INCARICHI
ART. 3 – ESCLUSIONI
ART. 4 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 5 – MODALITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 6 – ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 7 – LIMITE DI SPESA
ART. 8 – CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI
ART. 9 – NORMA DI RINVIO

Articolo 1 – CONTENUTO

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.L. N. 165/2001 e s.m.i. nonché ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge 244/2006 e art. 46 L. 6.8.2008 n. 133, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi individuali, con contratti 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 Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 20 del 06.06.2008

ARTICOLO 2 OGGETTO DEGLI INCARICHI

1. L'Ente può ricorrere all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo purchè tali incarichi siano caratterizzati dal requisito di una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale, anche occasionale e siano collegati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o progetti o programmi temporaneamente definiti che rientrino nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente. Sono compresi in tale ambito anche gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, ferma restando l'accertamento dell'esperienza nel settore.

2. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di cui sopra esclusivamente qualora venga documentata la impossibilità oggettiva di utilizzare risorse interne all'ente.

3. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenze come di seguito definiti.

4. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

5. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

6. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.

Articolo 3 – Esclusioni

Il presente disciplinare non si applica:

- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
- alle progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 113/2007 secondo le disposizioni contenute all'art. 1 comma 42 L. 311/2004

ARTICOLO 4 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo da parte dei responsabili di servizio è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui alle previsioni di bilancio approvate dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG del servizio competente;

b) inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione; il responsabile di servizio che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;

c) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;

d) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;

2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 5 MODALITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1) Laddove si dovesse ravvisare la necessità del conferimento di un incarico di lavoro autonomo, lo stesso potrà essere conferito a:

_ persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;

_ persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;

_ persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

_ persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

_ persone fisiche che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o di mestieri artigianali con esperienza nel settore

2) Tali soggetti dovranno essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria .

3) Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

4) Il responsabile di servizio competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico ed indicate le modalità di scelta del contraente:

_ tramite avviso pubblico di selezione;

_ tramite procedura negoziata;

_ tramite affidamento diretto.

5) La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione, l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

6) La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amm.ne, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.

7) L'avviso dovrà:

a) prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:

_ di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;

_ l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;

_ se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza della stesse;

_ il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico,

per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;

_ l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;

_ l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;

b) prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

8) Gli incarichi di:

- importo superiore a 206.000 euro al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria;
- importo compreso tra 20.000 euro, al netto dell'Iva, e 206.000 euro, al netto dell'Iva, devono essere affidati con avviso di selezione - importo compreso tra 5.000 euro e 20.000 euro al netto dell'IVA, previa consultazione di almeno 5 operatori.
- Per incarichi inferiori a 5.000 euro, al netto dell'Iva, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del servizio.

9) Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es.. tempistica). Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere previsto anche un colloquio cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

10) Il Responsabile del servizio potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

- _ quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente punto 6)
- _ quando trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amm.ne, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
- _ quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
- _ quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

11) Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune di Candiolo, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

ARTICOLO 6 – ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- _ abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
- _ abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
- _ abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amm.ne Comunale;
- _ abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
- _ siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amm.ne Com.le nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- _ siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui al precedente punto

ARTICOLO 7 – LIMITE DI SPESA

Il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al presente regolamento è stabilita dalle previsioni di bilancio.

ART. 8 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

Tutti gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 1, comma 1, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti,

ARTICOLO 9 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non stabilito dal presente allegato, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli art. 2222 e segg. del codice civile.

Allegato d) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Organigramma

1) Settore amministrativo

a) Servizio affari generali: gestione e pubblicazione delibere e provvedimenti, repertoriatura e gestione contratti, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali, archivio e protocollo, gestione documentale, appalti di servizi e forniture per le necessità generali della struttura organizzativa dell'ente – hardware, software, mobilio, pulizia uffici, assicurazioni, etc.

b) Servizi scolastici: funzionamento scuola materna, primaria e secondaria di primo grado, asili nido, sezione primavera, trasporto alunni, mensa, pre-scuola e doposcuola, assistenza scolastica, attività extrascolastiche

c) Servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero: politiche giovanili e di valorizzazione del territorio, centri culturali, associazioni, informagiovani, musei, biblioteche, formazione professionale, manifestazioni, contributi, cooperazione internazionale;

d) Servizi socio/assistenziali: gestione L.P.U. e L.S.U., progetti P.U.C., volontariato, cantieri di lavoro, servizi alla persona ed ai minori, diversamente abili ed anziani, rapporti con CISA 12 e A.S.L., contributi sociali alla persona, rapporti con strutture prima infanzia e RSA convenzionate, alloggi di edilizia residenziale pubblica;

e) Servizio lavoro: servizi informativi al pubblico su opportunità lavorative, servizio civile;

f) Servizio sportello al cittadino – U.R.P.: informazione sul diritto di accesso e collegamento con tutti i settori dell'amministrazione comunale, guida ai servizi, reclami;

2) Settore demo-anagrafico ed elettorale

a) Servizio anagrafe

b) Servizio stato civile

c) Servizio statistica

d) Servizio elettorale

e) Servizio leva

f) Servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche, concessioni loculi, aree e tombe e relativi rinnovi;

3) Settore vigilanza urbana e polizia amministrativa

a) Servizio vigilanza urbana e polizia giudiziaria: funzioni di polizia giudiziaria, ricezione notizie di reato, atti su delega del P.M., polizia stradale, attività di prevenzione, verifica del rispetto e sanzioni delle prescrizioni del codice della strada, infortunistica stradale;

b) Servizio viabilità e trasporti: segnaletica orizzontale e verticale, pareri su nuove strutture, passi carrai, rotonde, rapporti con agenzia regionale dei trasporti, autorizzazioni e vigilanza sul trasporto pubblico locale di competenza comunale, classificazione strade, toponomastica;

c) Servizio polizia amministrativa: prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, commerciale, amministrativa ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, polizia veterinaria, animali da affezione e randagismo, manifestazioni, spettacoli viaggiatori, somministrazioni alimenti e bevande, oggetti smarriti, servizio notificazioni e accertamenti;

d) Servizio protezione civile;

e) Servizio attività produttive e commercio: provvedimenti ampliativi, autorizzativi e restrittivi delle attività produttive e commerciali sul territorio comunale, fiere e mercati, rapporti con il SUAP convenzionato;

4) Settore contabile

a) Servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato, trattamento economico del personale;

b) Servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, IVA e adempimenti fiscali;

5) Settore lavori pubblici e manutenzioni, ambiente

a) Servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio: lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo urbano, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, edifici scolastici, e in generale gestione diretta o tramite appalto o concessione di qualunque opera o lavoro sul patrimonio pubblico, ordinaria e straordinaria, con la sola eccezione delle opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione previste da strumenti attuativi del P.R.G.; la competenza del settore include i procedimenti espropriativi funzionali alla realizzazione delle opere e dei lavori stessi;

b) Servizio tutela ambientale: rapporti con il gestore del servizio idrico integrato, gestione reti e impianti di fognatura e depurazione, rapporti con il gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani per le modalità di esecuzione del servizio, amministrazione diretta o tramite appalto dei servizi aggiuntivi di raccolta rifiuti sul territorio comunale, sanità ed igiene;

6) Settore urbanistica ed edilizia

a) Servizio urbanistica, edilizia e catasto: gestione del P.R.G. e strumenti attuativi, inclusa la gestione delle opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione previste da tali strumenti attuativi, integrazione degli strumenti urbanistici con gli istituti a tutela di paesaggio, ambiente e beni culturali, procedimenti di V.A.S. e di V.I.A., rapporti con la CLP, gestione sportello unico edilizia aperto al pubblico, rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi edilizi, rapporti col catasto, definizione del valore delle aree edificabili a fini tributari, sopralluoghi, perizie e stime di valore sul patrimonio immobiliare comunale già in proprietà o in uso ovvero da acquisire;

7) Settore gestione del personale

a) Servizio personale: tutto quanto afferisce al reclutamento e allo stato giuridico del personale, nonché alla contrattazione collettiva e alle politiche di sviluppo;

b) Servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni: assunzione della qualità di datore di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., con le connesse competenze di legge.

L'esplicitazione delle materie di competenza di ciascun servizio, ove indicato nel presente documento, ha natura esemplificativa e non esaustiva, venendo le discipline o materie non menzionate riportate alla competenza del servizio individuabile *ratione materiae*.

In caso di conflitto di competenza tra più settori o servizi, laddove la questione non possa essere risolta di intesa tra i rispettivi responsabili, la decisione sarà assunta dal Segretario comunale, che provvederà con apposita direttiva di coordinamento e organizzazione rivolta alle P.O. interessate.

Nel caso di procedimenti complessi, che interessino la competenza funzionale di più settori, è sempre individuato, sulla base del presente documento, il settore competente per l'emanazione o la predisposizione del provvedimento finale. Il Responsabile di tale

settore individua, all'interno dello stesso, il soggetto che assume la responsabilità complessiva del procedimento e che coordina l'attività di tutti i settori a qualunque titolo coinvolti. Il Segretario comunale presta, con riguardo alla definizione delle rispettive competenze, il supporto eventualmente necessario ai Responsabili di settore.

Allegato e) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Orari di apertura al pubblico degli uffici comunali

Laddove non sia diversamente indicato, gli orari di apertura al pubblico sono da intendersi "a sportello", cioè su presentazione diretta senza necessità di previo appuntamento.

L'orario finale è quello di chiusura sportello, pertanto è opportuno presentarsi presso l'ufficio con l'anticipo necessario per consentire la prestazione del servizio richiesto entro tale termine.

1) Uffici afferenti al Settore amministrativo - esclusa la biblioteca comunale

Lunedì:	dalle 8.30 alle 12.30	dalle 14.00 alle 15.00
Martedì:	dalle 8.30 alle 12.30	dalle 14.00 alle 15.00
Mercoledì:	dalle 8.30 alle 12.30	dalle 14.00 alle 15.00
Giovedì:	dalle 8.30 alle 12.30	dalle 14.00 alle 15.00
Venerdì:	dalle 8.30 alle 12.30	dalle 14.00 alle 15.00

2) Biblioteca comunale

Lunedì:	dalle 15.00 alle 19.00
Martedì:	dalle 15.00 alle 19.00
Mercoledì:	dalle 15.00 alle 19.00
Giovedì:	dalle 15.00 alle 19.00
Venerdì:	dalle 15.00 alle 18.30

3) Uffici afferenti al Settore demo-anagrafico ed elettorale

Lunedì:	dalle 8.30 alle 12.30
Martedì:	dalle 8.30 alle 12.30
Mercoledì:	dalle 16.00 alle 18.00
Giovedì:	dalle 8.30 alle 12.30
Venerdì:	dalle 8.30 alle 12.30
Sabato:	dalle 9.00 alle 12.00 la prima e la terza settimana del mese; chiuso nelle restanti settimane

4) Settore vigilanza urbana e polizia amministrativa

Lunedì:	dalle 8.30 alle 12.00
Martedì:	dalle 8.30 alle 12.00
Mercoledì:	dalle 8.30 alle 12.00
Giovedì:	dalle 8.30 alle 12.00
Venerdì:	dalle 8.30 alle 12.00
Sabato:	dalle 8.30 alle 12.00

5) Uffici afferenti al Settore contabile

Dal 15 maggio al 16 giugno e dal 15 novembre al 16 dicembre:

Lunedì:	dalle 9.00 alle 12.00	dalle 14.00 alle 15.00
Martedì:	dalle 9.00 alle 12.00	dalle 14.00 alle 15.00
Mercoledì:	dalle 9.00 alle 12.00	dalle 14.00 alle 15.00

Giovedì: dalle 9.00 alle 12.00 dalle 14.00 alle 15.00
Venerdì: dalle 9.00 alle 12.00

Nei restanti periodi dell'anno:

Lunedì: dalle 9.00 alle 12.00
Mercoledì: dalle 14.00 alle 15.00
Venerdì: dalle 9.00 alle 12.00

Inoltre, si accetta sempre appuntamento previo contatto telefonico o mail
tra le 9.00 e le 12.00, dal lunedì al venerdì, e tra le 14.00 e le 15.00, dal lunedì al giovedì

6) Settore lavori pubblici e manutenzioni, ambiente

Mercoledì: dalle 10.00 alle 12.00

7) Settore urbanistica ed edilizia

Martedì: dalle 10.00 alle 12.00
Giovedì: dalle 10.00 alle 12.00

Solo su appuntamento, previo contatto telefonico o mail

8) Uffici afferenti al settore gestione del personale

Non prestano servizi al pubblico