

Comune di Strangolagalli

<p>REGOLAMENTO</p> <p>SULL'ORDINAMENTO</p> <p>DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p>

Approvato con Delibera di G.C. n° 6 del 29.01.2001

TITOLO I°

ORGANIZZAZIONE

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Strangolagalli e disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.
2. **Il presente regolamento si caratterizza, altresì, per una struttura definita “a doppio binario”, prevedendo in tal modo la direzione e la responsabilità dei servizi a capo, alternativamente secondo gli obiettivi programmati dell'Ente e secondo i principi fissati dalla legge n. 388 del 23.12.2000, o degli appartenenti tra i dipendenti di categorie professionali idonee o dei componenti dell'Organo Esecutivo.**
3. Le norme del presente regolamento che si basano sull'applicazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e attuazione e gestione dall'altro, si applicano solo se l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, vengono conferiti al personale dipendente.

Art. 2

Criteri informativi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale, spettano, **di norma**, le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Agli stessi componenti dell'Organo Esecutivo spettano, in assenza riscontrata e dimostrata di figure di alta professionalità altrimenti rimediabili, la responsabilità degli Uffici e dei Servizi, nonché la competenza per l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed, in particolare, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti **criteri e requisiti**:

- a) funzionalità rispetto ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, l'Amministrazione procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni [operative e gestionali] assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- c) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n° 241;

- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con l'esigenza dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto strutturale.

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in servizi. Possono essere altresì costituite unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione **prevedendo, altresì, l'istituto della flessibilità e interscambiabilità**. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 7

Servizi

1. I servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.

2. Le articolazioni dei servizi sono previste secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei servizi è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, su proposta del Direttore generale o, in assenza di tale figura, del Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 8

Unità operative

1. Le unità operative costituiscono le eventuali articolazioni organizzative all'interno del servizio per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.

2. La costituzione e la variazione delle unità operative è disposta dal responsabile del servizio, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore

generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 9

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10

Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, di norma, il funzionario preposto al servizio. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del presente regolamento, qualora l'attribuzione della responsabilità di un servizio venga affidata ad un componente dell'Organo esecutivo, lo stesso diventa anche responsabile del procedimento.

2. Tale responsabile può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, un dipendente, incardinato nelle singole unità organizzative, con la competenza all'adozione anche dei provvedimenti finali.

3. Lo stesso può, altresì, designare un dipendente di categoria adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designa inoltre, in tal caso, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto.

4. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità previste nel regolamento di accesso ai documenti amministrativi, di termine e responsabile del procedimento di cui al decreto legislativo n. 267/2000, alla legge 241/90 e D.P.R. 352/92.

5. Il responsabile del procedimento:

a) **Valuta, ed esprime pareri interni, ai soli fini istruttori:**

- 1) le condizioni di ammissibilità;
- 2) i requisiti di legittimità;
- 3) i presupposti;

- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14, legge 241/90;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti, per il tramite del Segretario, all'organo **politico** competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- o) compie atti di gestione finanziaria, ivi comprese le liquidazioni di spesa.**

6. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati o automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

7. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi del Comune, come individuati ai sensi del presente regolamento.

8. Il titolare, nella persona del Sindaco, o nella persona da questi delegata, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 del legge 675/96.

Art. 11

Il responsabile della gestione dei tributi

- 1. Il Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali tra i soggetti **in possesso di specifiche professionalità o di cui all'art. 3 del presente regolamento.****
2. Al responsabile dei tributi come sopra individuato compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.
 - f) la gestione e l'organizzazione degli aspetti procedurali legati all'attività

- contenziosa dei tributi locali;
- g) l'apposizione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale attinenti i tributi locali;
 - h) la formulazione delle proposte di previsione delle entrate tributarie per la predisposizione del bilancio preventivo.

3. Al Sindaco, quale organo di rappresentanza esterna del Comune e previa deliberazione della Giunta comunale per la costituzione in giudizio, è attribuito il potere di conferire al responsabile dei tributi, la delega, anche in via continuativa, per la rappresentanza processuale dell'Ente dinanzi alle commissioni tributarie.

Art. 12

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - 1) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - 3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
 - 4) trasmette all'AIPA (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a) delle tecnologie impiegate;
 - b) delle spese sostenute;
 - c) delle risorse umane utilizzate;
 - d) dei benefici conseguiti.

Art. 13

Ufficio relazioni con il pubblico, attività di informazione e di comunicazione e ufficio stampa

1. È istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2°, D.P.R. 352/92, dell'art. 12 D.Lgs. 29/93 e dell'art.8, comma 2°, della legge 7 giugno 2000, n. 150.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio e' preposto un responsabile appartenente alla categoria non inferiore alla C.
4. Alternativamente per la direzione dell'U.R.P. il Sindaco può avvalersi delle assunzioni di cui al 2° comma dell'art. 19 del presente regolamento.
5. L'attività dell'U.R.P. è indirizzata ai cittadini singoli e associati ed è informata ad i seguenti criteri:

- a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti del Comune;
- c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e) garantire la reciproca informazione fra l'U.R.P. e le altre strutture operanti nel Comune, nonché fra gli UU.RR.PP. delle varie Amministrazioni.

6. In attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, sono considerate attività di informazione e di comunicazione istituzionale quelle volte a conseguire:

- a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri Enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
- c) la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'Ente.

7. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- promuovere l'immagine dell'Amministrazione comunale, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

8. L'Ente può dotarsi, anche in forma associata, di un Ufficio Stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di comunicazione di massa. Esso è costituito da personale iscritto all'Albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da dipendenti, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo all'Amministrazione comunale, in possesso dei titoli individuati dal Regolamento di cui all'art.5 della legge 150/2000, utilizzato con le modalità di cui all'art.7, comma 6°, del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, nei limiti delle risorse disponibili del bilancio dell'Ente per le medesime finalità.

9. L'Ufficio Stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione comunale, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

Art. 14

Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio di statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, ancorché privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. La costituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile e' di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Art. 15

Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato nel responsabile del servizio di polizia locale.

Art. 16

Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

1. Ai sensi e per le finalità previste dall'art. 30 del D. Lgs. 19 marzo 1996, n. 274, recante modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, relativo al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, il Sindaco individua il funzionario responsabile delle procedure connesse, quale datore di lavoro, tra il personale della competente struttura dell'Ente, in possesso di idonei requisiti.

Art. 17

Bibliotecario, messo ed economo

1. E' istituita la figura del bibliotecario, che è individuato dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, ove esista, e sentito il responsabile del servizio interessato, tra i soggetti abilitati e/o in possesso di idonei requisiti.

2. Con le stesse modalità il Sindaco individua, pure, il messo e l'economista comunale, ed eventualmente un subeconomy.

Art. 18

Ufficio del Difensore civico

1. Il Difensore civico comunale, conformemente allo statuto comunale, si avvale di strutture adeguate allo svolgimento delle sue funzioni.

2. È utilizzato per tale organo adeguato personale individuato dal Sindaco ed assegnato alle predette funzioni temporaneamente, sino ad eventuale sua sostituzione.

3. In ogni caso cessa dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo Difensore civico.

Art. 19

Uffici in posizione di staff

1. Al fine di conseguire gli obiettivi indicati nel programma amministrativo in conformità ai criteri informativi di cui al precedente art. 2, sono costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Agli uffici di cui al presente comma sono assegnati dipendenti individuati dal Sindaco.

2. Per l'esercizio di tali funzioni ed in via straordinaria, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, potrà decidere l'assunzione anche di personale di alta specializzazione, di idonea capacità professionale, con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato, scegliendolo *intuitu personae* e per le capacità indicate nel *curriculum*.

3. Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In particolare è possibile il ricorso a collaborazioni esterne dall'alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi determinati.

5. Nel caso in cui l'incarico per le collaborazioni venga conferito a soggetti che

provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

6. Parimenti è consentito ai dipendenti di questo Ente svolgere altre attività lavorative o assumere incarichi al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni previste dalla legge ed a condizione che ciò non contrasti con gli interessi dell'Ente. In tali casi l'autorizzazione è concessa dal Sindaco ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 con le modalità previste nel successivo art. 47.

7. Nell'ipotesi di cui ai commi 3° e 4° tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno determinarsi:

- a) obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con gli organi di direzione politica, nonché dei responsabili dei servizi dell'Ente.

8. I contratti e le convenzioni di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

9. Il personale di cui al precedente comma 2° può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi di direzione politica - Sindaco, Giunta o singoli Assessori - nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni competenza gestionale.

Art. 20

Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del *curriculum*, può, in via straordinaria, stipulare contratti di diritto privato individuali, nella misura del 5% della dotazione organica dell'Ente, per figure professionali quali alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire. Tali contratti sono stipulati al di fuori della pianta organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo

determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504. e successive modificazioni.

3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà dell'Amministrazione coprirli a tempo indeterminato o determinato che, per quest'ultima ipotesi, possono essere coperti *intuitu personae* o seguito della valutazione del *curriculum*.

Art. 21 **Servizi convenzionati**

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti, ai sensi **dell'art. 30 D. Lgs. 267/2000, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.**

2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

CAPO III°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 22

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista **dall'art. 97 del D. Lgs n. 267/2000**, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione **esprimendo il parere di cui all'art.49 del D. Lgs 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei servizi ;**
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- emana, ove consentito, direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale **e qualora la responsabilità dei servizi venga affidata ai dipendenti della struttura;**
- ha potere di avocazione, anche su richiesta del Sindaco, nei confronti dei responsabili dei servizi, previa diffida, nel caso di omissioni o in presenza di atti ritenuti illegittimi o non conformi ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione **qualora la responsabilità dei servizi venga affidata ai dipendenti della struttura.**
- può presiedere le commissioni esaminatrici delle procedure selettive del personale, relativamente alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di servizi;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale **qualora la responsabilità dei servizi venga affidata ai dipendenti della struttura;**
- definisce, sentiti i responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari **servizi qualora la responsabilità dei servizi venga affidata ai dipendenti della struttura;**
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. In tal caso l'eventuale compenso aggiuntivo sarà corrisposto secondo la disciplina prevista, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Segretario comunale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

Art. 23

Vice Segretario comunale

1. È istituita la figura del "Vice Segretario comunale" **in conformità all'art. 97, 5° comma, D. Lgs n. 267/2000.**

2. Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

3. Le funzioni di vice Segretario comunale sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente di categoria apicale.

Art. 24

Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

4. Il Direttore generale è scelto sulla base di *curriculum* professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

5. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il Direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- ha potere di avocazione nei confronti dei responsabili dei servizi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo da parte degli stessi;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento, dal contratto di assunzione o conferita dal Sindaco.

7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 25

Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.

2. I responsabili dei servizi assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili dei servizi, **salvo la nomina del responsabile del procedimento di cui all'art. 10 del presente regolamento**, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;

- b) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di servizi la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario comunale o ad esperto esterno;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- j) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 267/2000;**
- k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui **all'articolo 49 del D. Lgs 267/2000**, sulle proposte di deliberazioni;
- m) l'attività propositiva e di collaborazione, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, salvo la nomina del responsabile del procedimento ex art. 10 del presente regolamento;**
- o) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Il responsabile del servizio finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico.

5. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore generale.

6. Ai singoli responsabili dei servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale, **ex art.97 D. Lgs. 267/2000.**

7. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 26

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile del servizio

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile del servizio è temporanea e revocabile.
2. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 27

Compiti e Funzioni

1. Il responsabile del servizio persegue in particolare:

- gli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- i rendimenti ed i risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- la validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- la funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- il buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 28

Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio

1. L'incarico di responsabile del servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina, **salvo che la stessa venga conferita ad un membro dell'organo esecutivo.**

3. **Nel caso in cui l'incarico venga conferito ad un dipendente dell'ente, lo stesso può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:**

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 29

Sostituzione del responsabile del servizio

1. La responsabilità di un servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, **ad altro soggetto di cui all'art. 3 del regolamento, ovvero al Segretario comunale.**

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile, nominato tra i dipendenti dell'Ente, alle condizioni indicate nel successivo articolo 40, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale, con incarico assegnato **ex art. 97 D. Lgs. 267/2000.**

Art. 30

Polizza assicurativa per la tutela giudiziaria dei responsabili dei servizi

1. Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei responsabili dei servizi, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

Art. 31

Determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro tenuto presso la segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun servizio.

3. Tutte le determinazioni, una volta assunte al registro generale, sono trasmesse a cura dell'ufficio di segreteria al Sindaco.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; salvo il parer interno del responsabile del procedimento. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posto dal responsabile del servizio finanziario, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono pubblicate all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità - notizia.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 32

Le proposte di deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo va acquisito il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile; in caso di legittimo impedimento, tale parere è reso dal personale incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio ai sensi del precedente art. 29.

Art. 33

Attività consultiva dei responsabili dei servizi

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui **all'art. 49, D. Lgs. 267/2000** e sue modifiche ed integrazioni, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2°, lett. g) del precedente art. 11, i pareri di cui **all'art.49, D. Lgs 267/2000**, sono espressi dai responsabili dei servizi, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del responsabile del servizio medesimo, del responsabile del procedimento. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio, **nominato tra i dipendenti dell'Ente**, i pareri sono espressi dal dipendente incaricato per la sostituzione dello stesso dirigente ed, in caso di assenza od impedimento di questi, dal responsabile dell'unità operativa eventualmente costituita ai sensi del precedente art. 8.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi d'utenza.

5. I pareri di cui **all'art.49, D. Lgs 267/2000**, devono essere espressi entro **tre** giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5°, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo

stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente, **nel caso in cui il responsabile del servizio sia un dipendente dell'Ente.**

9. Le proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non siano coerenti, relativamente alla copertura degli oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o dei due esercizi successivi, con la relazione previsionale e programmatica, con il piano esecutivo di gestione oppure con il piano delle risorse e degli obiettivi, vengono motivatamente restituite dal responsabile del servizio finanziario **al soggetto** preposto al servizio interessato, per le conseguenti integrazioni o modifiche.

Art. 34

Conferenza dei responsabili dei servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza permanente dei responsabili dei servizi, **qualora la responsabilità dei medesimi servizi venga affidata ai componenti dell'organo esecutivo, la Giunta comunale adotta trimestralmente deliberazioni di verifica ed esame dell'attività svolta ai fini del raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.**

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili dei servizi. **Nel caso di nomina Assessorile, verrà convocata e presieduta dal Sindaco.**

3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive, di indirizzo, istruttorie ed attuative in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi politici;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi politici o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, **salvo quanto stabilito dal comma 1**, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori, **se la responsabilità di gestione è affidata al personale dipendente.**

6. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

CAPO IV°

PERSONALE

Art. 35

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

2. La dotazione organica generale del Comune individua il fabbisogno complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

3. Essa è definita secondo l'allegato «A», che costituisce parte integrante del presente regolamento;

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

5. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 4, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

6. Annualmente la Giunta, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure.

Art. 36

Inquadramento e sistema di classificazione del personale

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del sistema di classificazione del personale come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.
2. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.
3. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato «A» del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.
4. I profili attualmente attribuiti ai dipendenti, sono individuati nell'allegato «B» al presente regolamento.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 37 Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale dipendente ai vari servizi ed alle altre articolazioni di maggiore rilevanza. Di norma tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del servizio stesso.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 38

Piano di assegnazione

1. Il piano di assegnazione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

2. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 39 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro e, in ogni caso, quelle complementari ed accessorie al profilo attribuito.

Art. 40 Mansioni superiori

1. In applicazione di quanto previsto dall'art.3, comma 3°, del CCNL del 31 marzo 1999, il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi :

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma precedente, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal responsabile del servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

3. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dall'Ente previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 1 aprile 1999.

4. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferiti, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Ente, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31 marzo 1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art.56 del D. Lgs 29/1993.

Art. 41

Mobilità esterna

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed organizzazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, alla quale va data risposta entro congruo termine, è adottato, se positivo, dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Direttore generale, ove nominato, oppure il Segretario comunale.

2. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Strangolagalli devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il *curriculum*. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

3. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Strangolagalli presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

4. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui agli artt.li 33, 34 e 35 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come sostituiti dagli artt.li 18, 19 e 20 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n° 80.

Art. 42

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

2. La mobilità interna comporta la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. E' subordinata alla verifica, a cura del responsabile del servizio competente, della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 43

Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al responsabile competente in materia di personale ed organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei responsabili ed in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici.

Art. 44

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei responsabili.

Art. 45

Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle strutture alle quali sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale, nell'ipotesi che i responsabili siano dipendenti comunali.

2. Il responsabile è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 46
Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

3. L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguente ad incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma 2° e nell'art. 166, comma 1°. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal presente regolamento.

4. Nel caso che l'Ente non abbia provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3°, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13°. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2°. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7° e ss.

5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

6. Nel caso di cui al comma 4° continua a trovare applicazione l'art.1, comma 59°, della legge 662/96, l'art. 39, comma 27° della legge n.449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1°, lett. e) del CCNL del 1 aprile 1999.

7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

8. L'Ente, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, individuerà le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58° bis della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999.

9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - con quella della specifica attività di servizio, l'Ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7° e 8°.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ente, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dall'Ente in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art.4 del CCNL del 1 aprile 1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2° di un ulteriore 10 % massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4°, le domande sono presentate senza limiti temporali.

12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 3° e 11° ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell'art.3, commi 7° ed 8°, del D. Lgs. n.61/2000 e dell'art.6 del presente CCNL. Tale variazione costituisce l'unica modificazione di orario esigibile nei confronti dei lavoratori con rapporto a tempo parziale.

14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

16. L'Ente informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro supplementare e straordinario.

17. L'orario di lavoro ed il trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono disciplinati dal CCNL-bis del comparto Regioni – Autonomie locali.

Art. 47

Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dall'articolo 26 del D. Lgs 31 marzo 1998, n° 80, sentito il Direttore generale, o in assenza di tale figura, il Segretario comunale, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 48

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. La delegazione di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario comunale, e dai responsabili dei servizi.

Art. 49

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Agli adempimenti relativi provvede il responsabile preposto al servizio del personale.

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare almeno due mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

CAPO V°

RESPONSABILITA'

Art. 50

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

Art. 51

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili.

Art. 52

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono dettate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, il quale si avvale dell'ufficio del personale. Al Segretario pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura ciascun responsabile dei servizi provvede direttamente.

4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei servizi è sempre del Segretario comunale.

TITOLO II°

LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 53

Finalità dello Sportello Unico

1. La presente disciplina regola le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico ai sensi del regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione, riconversione, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, emanato con D.P.R. 20.10.1998 n. 447.

2. Lo Sportello Unico è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori e a promuovere lo sviluppo locale.

3. Con le disposizioni contenute nella presente disciplina l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2° e individua i soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Art. 54

Funzioni

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive, previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 447 del 20.10.1998, l'Ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario dello sviluppo e della promozione economica del territorio.

2. Allo Sportello Unico vengono attribuite le seguenti funzioni:

- a) promozionale per lo sviluppo locale attraverso l'attuazione di iniziative e strumenti rivolti a diffondere la conoscenza, le potenzialità e le offerte produttive del territorio con la finalità di attirare investimenti;
- b) informativo-operativo per l'accoglienza delle istanze e l'assistenza all'utenza (orientamento e consulting di sportello);
- c) amministrativa per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
- d) informazione e supporto sulle opportunità offerte dal "sistema" di agevolazioni e attività di accesso ai finanziamenti per le attività produttive.

Art. 55

Organizzazione e dotazione di personale

1. L'Ufficio Sportello Unico è composto da:

- responsabile dell'ufficio urbanistica;

- responsabile del funzionamento del C.E.D., ove istituito;
- responsabile dell'U.R.P.;
- responsabile dell'Ufficio attività produttive.

2. Il responsabile dell'ufficio attività produttive è il responsabile dell'Ufficio Urbanistica. Come tale egli è responsabile dello svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico, e in particolare:

- a) del procedimento per l'emanazione degli atti di competenza delle strutture amministrative
- b) dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- c) della nomina dei responsabili dei sub-procedimenti;
- d) dell'emissione degli atti di assenso e di diniego a conclusione dei procedimenti;
- e) della proposta al Sindaco di indire la Conferenza dei responsabili di servizi;
- f) della eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica.

3. Il responsabile del procedimento, nominato dal responsabile della struttura, dovrà esercitare direttamente tutti gli adempimenti istruttori previsti dalla normativa generale e speciale.

4. I responsabili dei servizi, cui appartengono i dipendenti individuati al comma 1°, assicurano la presenza di proprio personale a momenti collegiali di istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con il cliente/utente, da tenersi presso lo Sportello Unico per le attività produttive, con frequenza stabilita in sede di conferenza dei responsabili dei servizi. Tale momento collegiale dovrà esser progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

5. L'Ufficio Sportello Unico ha diritto d'accesso agli atti e documenti dell'Ente, funzionali alla propria attività. Il personale dello sportello può richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il Direttore Generale, se nominato, ovvero tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.

6. Il responsabile dello Sportello Unico, dietro richiesta, riferisce sui risultati della attività agli organi di direzione politica.

7. Con cadenza semestrale viene redatto un documento nel quale dovrà risultare il consuntivo dell'attività del periodo in esame, nonché elementi programmatici sui quali impostare l'attività dello sportello nel semestre successivo. Copia del documento viene trasmessa alla Camera di Commercio, alle Associazioni di categoria, alle Organizzazioni sindacali e a quanti sono interessati allo sviluppo economico del territorio.

Art. 56

Funzioni di coordinamento

1. L'ufficio di urbanistica, il centro elaborazione dati comunale, ove istituito, l'ufficio delle attività produttive e l'ufficio relazioni col pubblico sono individuati come strutture che coadiuvano l'attività dell'ufficio dello Sportello Unico. Al responsabile di quest'ultimo spetta il

potere di coordinare l'attività dei suddetti uffici per ottenere la migliore efficienza ed efficacia dello Sportello Unico, limitatamente agli adempimenti che fanno capo ad esso.

2. All'ufficio urbanistica, di massima, compete in caso di

- Costruzione di fabbricato: piano di lottizzazione, concessione edilizia;
- Fabbricato esistente: rilascio licenza d'uso di immobili (agibilità);
- Svolgimento dell'attività: valutazione della compatibilità urbanistica in base al PRG; rilascio del nulla osta per attività che implica l'autorizzazione allo scarico dei reflui nella fognatura comunale; parere igienico-sanitario dell'ASL; autorizzazione della Regione per le emissioni in atmosfera, autorizzazione della provincia per gli scarichi in corsi d'acqua superficiali; sicurezza impianti, tutela sanitaria e ambientale; rispetto dei piani paesaggistici e di tutela del patrimonio artistico/storico/archeologico; vincoli sismici e geologici; prevenzione incendi, installazione di apparecchiature, rispetto norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, misure contro le emissioni inquinanti e per il contenimento energetico.

3. Il C.E.D., ove istituito, in particolare, di concerto col responsabile dello Sportello, dota l'ufficio dello sportello unico dei macchinari hardware necessari all'ufficio e provvede all'acquisizione e/o all'elaborazione del software necessario e alla pubblicazione in Internet dei dati. Il C.E.D. provvede, inoltre, su indicazione del responsabile dell'ufficio dello Sportello, all'aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché alla formazione periodica del personale addetto all'ufficio, secondo tempi e modalità stabiliti e concordati con il responsabile dello Sportello.

4. L'U.R.P. viene connesso in rete dal C.E.D., ove istituito, con lo Sportello Unico in sola visualizzazione, senza possibilità di modificare i dati, allo scopo di fornire al cliente/utente notizie sullo stato d'avanzamento delle pratiche e per limitare il carico di lavoro di front-office dello Sportello Unico. Il responsabile dello Sportello Unico, di concerto col responsabile dell'U.R.P., può affidare a quest'ultimo il compito di rilevare il gradimento del servizio mediante questionari e ricerche, nonché il compito di raccogliere proposte di miglioramento. L'U.R.P. provvede, inoltre, a pubblicizzare l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico, mediante comunicato stampa e pubblicazioni in Internet.

5. Al responsabile dell'ufficio attività produttive compete ogni procedimento legato all'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali e artigianali, nonché, di concerto con l'ufficio urbanistica, richiedere agli enti interessati le relative autorizzazioni o atti necessari per la predisposizione del provvedimento finale da sottoporre alla firma del responsabile dello Sportello Unico.

Art. 57

Archivi informatici – Collegamenti e scambio di informazioni e documenti

1. In fase di prima attuazione, la procedura informatica deve prevedere i seguenti requisiti:
 - a) il collegamento in rete con i dati degli uffici comunali;
 - b) la possibilità di creare una scheda del procedimento, dotata di un numero di pratica identificativo (realizzato automaticamente dalla procedura, dalla data di avvio del

- procedimento coincidente con il giorno di acquisizione della domanda presso l'ufficio dello Sportello Unico), della tipologia del procedimento (autorizzazione a nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente ecc.), dei dati identificativi del soggetto richiedente, sia se persona fisica, sia se persona giuridica, di uno schema riassuntivo dei passaggi e dei tempi previsti dalla procedura;
- c) la possibilità del programma di creare avvisi automatici all'operatore, che lo informino delle scadenze previste dalla procedura, di aggiornare lo stato di avanzamento della pratica ed, eventualmente, informare con lettere il richiedente;
 - d) la possibilità di generare modulistica automaticamente nel caso di richiesta rivolta dal cittadino direttamente all'ufficio;
 - e) la possibilità di raccogliere le pratiche sulla base di un sistema che le identifichi mediante ricerca fulltext, ordinandole per numero e/o nome dell'intestatario, per fornire in sequenza i dati sullo stato d'avanzamento della procedura; questi dati debbono essere disponibili anche all'U.R.P.;
 - f) la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente, cui consentire l'accesso all'informazione mediante un sistema di riconoscimento con password (o city-card), che assicuri la tutela e la riservatezza dei dati personali.

2. La completa realizzazione dello Sportello Unico richiede il collegamento in rete, informatico e telematico, con gli uffici degli Enti esterni coinvolti nel procedimento e con gli Enti esterni coinvolti nel procedimento e con gli Enti convenzionati (Comuni, comunità montana, ecc...).

Art. 58 **Procedimento**

1. Il procedimento può essere semplificato, o mediante autocertificazione.
2. Nel primo caso è regolato dalla disposizioni di cui al capo II del D.P.R. 447 del 20.10.1998. Nel secondo caso è regolato dal capo III del medesimo D.P.R..
3. Nel caso di procedura mediante autocertificazione, l'ufficio dello Sportello Unico pubblica all'albo pretorio la notizia dell'avvenuta immissione della domanda nell'archivio informatico il giorno stesso dell'acquisizione; entro le successive 48 ore lavorative l'ufficio dello Sportello Unico fornisce all'U.R.P. i dati perché questo provveda a pubblicare la notizia nel sito Internet comunale.
4. L'avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo generale e trasmessa senza ritardo all'ufficio dello Sportello Unico, che procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica, creando la scheda della pratica relativa.
5. Tutti i termini previsti dal D.P.R. 447 del 20.10.1998 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.

6. E' previsto un archivio speciale per i casi di procedimenti sanzionatori di soggetti che, avvalendosi del sistema dell'autocertificazione, hanno dichiarato il falso. Il procedimento sanzionatorio avrà un proprio numero di pratica e una propria data di avvio, e dovrà essere collegato informaticamente alla pratica da cui è scaturita l'autorizzazione.

Art. 59

Principi per la gestione del procedimento

1. La gestione del procedimento deve essere improntata a conseguire i seguenti fini:
 - a) Riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto.
 - b) Soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili.
 - c) Libertà per il cliente/utente di interagire direttamente con gli uffici e le pubbliche Amministrazioni titolari dei sub procedimenti.
 - d) Il responsabile del procedimento ha l'autorità e la responsabilità di modificare l'iter ordinario del procedimento al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso.
 - e) Pur garantendo la certezza amministrativa del procedimento, il responsabile dello stesso e il responsabile della struttura operano con la massima informalità nei rapporti con il cliente/utente, al fine di perseguire celerità e snellezza del procedimento.
 - f) Ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti con gli altri Comuni della Provincia e con le altre pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Art. 60

Atti di conclusione del procedimento

1. La conclusione del procedimento negativa per il cliente/utente comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

2. Il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

3. La conclusione del procedimento positiva per il cliente/utente comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

4. L'atto di assenso non deve aggravare il procedimento. Pertanto esso non si configura né come autorizzazione, né come concessione, né come certificazione, bensì "come nulla osta" alla realizzazione dell'impianto di produzione di beni e servizi: un atto esclusivamente ricognitorio di

tutte le autorizzazioni, le certificazioni, i pareri e quanto altro richiesto dalle normative speciali a tal fine, che nulla aggiunge ai predetti atti, conclusivi dei sub procedimenti che concorrono al completamento del procedimento. Il “nulla osta” costituisce però certezza amministrativa, per il cliente/utente, per tutte le pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all’istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

Art. 61

Ampliamento del servizio

1. Sulla base di un’analisi tecnica elaborata di concerto tra il responsabile dell’ufficio dello Sportello Unico e dell’Ufficio Relazioni con Pubblico, il Comune può procedere all’ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con colleghi professionali e/o Associazioni di categoria e/o mediante collaborazioni esterne con Enti abilitati o soggetti privati aventi e requisiti professionali richiesti con cui si può stipulare contratto ai sensi di legge e di regolamento di ordinamento vigente.

2. Detti servizi, ai sensi della normativa vigente, vengono erogati sia dall’U.R.P., sia dallo Sportello Unico, fuori del normale orario di lavoro previsto per il funzionamento dello Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi, i costi.

3. Il progetto di ampliamento del servizio verrà approvato dalla Giunta, che determina con delibera anche la tariffa e i suoi aggiornamenti.

4. Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordo con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite di concerto tra il responsabile dell’ufficio dello Sportello Unico e il responsabile dell’U.R.P..

Art. 62

Erogazione del servizio tra enti locali associati

1. Mediante apposita convenzione con altri Enti Locali e/o con la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura territoriale, il servizio Sportello Unico per le attività produttive può essere erogato in forma associata a livello comprensoriale, ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs 112/98 e dell’art. 3 commi 1° e 2° del D.P.R. 447/98.

2. In tale caso la presente disciplina costituirà parte integrante della suddetta convenzione e l’organico dello Sportello Unico sarà incrementato delle unità operative e del personale indicato nella convenzione dagli Enti sottoscriventi.

3. La suddetta convenzione regolerà le modalità di collaborazione e scambi di informazione tra gli Enti, nonché la gestione finanziaria, strumentale e delle risorse umane, l’attività dello Sportello Unico erogativo del servizio tra gli Enti associati.

TITOLO III°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI INTERNE

CAPO I°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.

Art. 63

Oggetto e riferimenti

1. La presente disciplina attiene ai conferimenti di incarichi professionali non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.

2. Le disposizioni del presente capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6° e seguenti dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come innovati dall'art. 26 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 64

Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente comunale

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 63 qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) Sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività e servizi e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
- b) Peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente alla stessa;
- c) Necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati.

Art. 65

Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 64 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

- Docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi;
- Consulenza e progettazione organizzativa;
- Consulenza di natura giurico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione;
- Consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione.

2. Sono escluse dall'applicazione della presente disciplina le attività individuate dall'art. 58, comma 6°, terzo periodo dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dall'art. 26 del D. lgs. 31 marzo 1998, n° 80.

Art. 66

Procedimento per il conferimento dell'incarico

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 64 è conferito dalla Giunta comunale a fronte delle condizioni di cui all'art. 63 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- Individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- Verifica delle condizioni per l'attribuzione ad un dipendente dell'Amministrazione;
- Verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al *curriculum* personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- Attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
- Verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del servizio;
- Utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.

2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

3. La Giunta comunale conferisce l'incarico con propria deliberazione, nel rispetto delle disponibilità finanziarie, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Art. 67

Corrispettivi

1. La Giunta comunale determina, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.

2. Spettano all'Amministrazione tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12°, 13° e 14° dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

Art. 68

Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:

- a) Di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) Di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi e strutture dell'Ente;

- c) Di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29;
- d) Di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 69

Controlli

1. L'Amministrazione adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dalla presente disciplina e dal disciplinare d'incarico.

2. Il competente servizio dell'Amministrazione deve prestare piena collaborazione al Dipartimento Funzione Pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.

TITOLO IV°

**DISCIPLINA DELL'INCENTIVAZIONE PER
LE PROGETTAZIONI**

E

GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I°

INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE

E LAVORI PUBBLICI

Art. 70

Destinazione dell'incentivo per la progettazione di opere pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1°, della legge 11 luglio 1994, n° 109 e successive modificazioni ed integrazioni, una somma non superiore all'1,5% dell'importo a base di gara di

un'opera o di un lavoro è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, qualora la progettazione, la direzione lavori e i collaudi in corso d'opera siano effettuati dagli uffici comunali.

2. Per la progettazione di un'opera, il Comune può costituire un gruppo di progetto, comprendente anche il personale di altri uffici, qualora siano direttamente coinvolti nell'attività di progettazione, sulla base di apposita determinazione del dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche.

Art. 71

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art. 72

Individuazione dell'aliquota dell'incentivo

1. La percentuale effettiva dell'incentivo è determinata, in relazione all'entità ed alla complessità dell'opera da realizzare, sulla base dei seguenti criteri:

- lavori di importo a base di gara
fino a L. 75.000.000 1%
- lavori di importo a base di gara
tra L. 75.000.001 e L. 300.000.000 1,25%
- lavori di importo a base di gara
superiore a L. 300.000.000..... 1,5%

Art. 73

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3°, della legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 74

Costituzione e gestione dell'incentivo

1. La somma costituente l'incentivo confluisce nelle somme a disposizione dell'Amministrazione di ciascun progetto ed è ripartita secondo criteri stabiliti in contrattazione collettiva decentrata integrativa.

2. L'entità del compenso è stabilita sulla base di gara preventivata delle opere inserite nel programma delle opere pubbliche, i cui progetti preliminari, definitivi ed esecutivi verranno redatti dagli uffici comunali e le cui direzioni lavori e collaudi siano a loro volta affidate agli uffici interni.

3. Nel programma delle opere pubbliche, o nei progetti preliminari allegati, viene indicato espressamente se la progettazione, la direzione dei lavori e i collaudi in corso d'opera saranno compiuti dagli uffici comunali o se verranno utilizzati progettisti esterni, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche. Per l'attività di progettazione, viene effettuata dai soggetti aventi diritto, individuati dall'articolo seguente, successivamente all'approvazione del progetto esecutivo di ciascuna opera. Per la direzione lavori e i collaudi, è effettuata successivamente alla redazione dello stato finale e alla redazione dei collaudi.

Art. 75

Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto approvato, con le seguenti modalità se non viene effettuata la direzione lavori:

- a) il 5% a chi ha firmato il progetto preliminare;
- b) il 25% a chi ha firmato il progetto definitivo e/o esecutivo;
- c) il 20% al responsabile unico del procedimento;
- d) il 10% al dipendente incaricato della redazione del piano della sicurezza;
- e) il 10% al disegnatore, se diverso da chi firma il progetto;
- f) il 15% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi firma il progetto;
- g) il 15% al personale che ha collaborato con le figure professionali di cui alle precedenti lettere, di cui il 10% a chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati ed il 5% a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione.

2. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto approvato, con le seguenti modalità se viene effettuata la direzione lavori:

- a) il 5% a chi ha firmato il progetto preliminare;

- b) il 20% a chi ha firmato il progetto definitivo e/o esecutivo;
- c) il 20% al responsabile unico del procedimento; quest'ultimo ha diritto altresì alla quota di incentivo, nella stessa misura, nell'ipotesi di ricorso alla progettazione esterna, in ossequio a quanto previsto nella determinazione n.43/2000 dell'Autorità per la Vigilanza sui LL.PP. (in G.U. n.230 del 2 ottobre 2000);
- d) il 5% al responsabile della redazione del piano della sicurezza;
- e) il 5% al disegnatore, se diverso da chi ha firmato il progetto;
- f) il 20% all'incaricato della direzione lavori e/o collaudazione in corso d'opera;
- g) il 10% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi ha firmato il progetto;
- h) il 15% al personale che ha collaborato con le figure professionali di cui alle precedenti lettere, di cui il 10% a chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati ed il 5% a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione.

3. Se uno stesso soggetto viene individuato per più funzioni, la quota ad esso spettante è costituita dalla somma di ciascuna voce alla quale è assegnato.

4. Nel caso in cui il responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione dell'incentivo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 76 Economie

1. Le quote parti della somma incentivante corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti individuati dal precedente articolo, in quanto affidate a personale esterno al Comune, costituiscono economie di spesa.

- 2. Parimenti, nel caso di progettazione esterna, le quote del compenso altrimenti spettanti al personale degli uffici tecnici costituiranno economie di spesa.
- 3.

Art. 77 Informazione

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni tempestive circa la corretta erogazione dell'incentivo sulla base delle modalità e dei criteri precedentemente stabiliti in sede di contrattazione decentrata e recepiti nel presente regolamento.

CAPO II°

INCENTIVO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 78

Costituzione dell'incentivo

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna riferita ad atti di pianificazione comunque denominati, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è ripartita tra il personale degli uffici comunali, una somma riferita al 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di tali atti per i quali venga affidata la redazione a personale interno degli uffici comunali.

2. La gestione dell'incentivo è assegnata al responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 79

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari dell'incentivo, nel caso di atti di pianificazione redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative.

Art. 80

Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di dipendenti della struttura, assicurando di regola un'equa

ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri uffici.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione dell'atto di pianificazione.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì autorizzato l'impegno di spesa a valere sull'incentivo per l'atto di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 30 per cento della tariffa professionale relativa a tale atto;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativo profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 81

Ripartizione incentivo per atti di pianificazione

1. L'incentivo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascun atto di pianificazione, tra il personale indicato nell'art. 79, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 75% per cento al personale che abbia redatto direttamente l'atto di pianificazione comunque denominato;
- il 25% per cento al personale che abbia collaborato alla redazione del piano.

2. All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante se lo stesso soggetto viene individuato per più funzioni, la quota ad esso spettante è costituita dalla somma di ciascuna voce alla quale è assegnato.

3. Nel caso in cui il responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione dell'incentivo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano e delle eventuali controdeduzioni previste dalla legge, e comunque non oltre tre mesi dall'adozione delle controdeduzioni.

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione comunque denominati non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione degli atti di pianificazione medesimi.

Art. 82

Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 73, 76 e 77 del capo precedente.

TITOLO V°

DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 83

Finalità e obiettivi del telelavoro

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto del responsabile del servizio di competenza.

2. Le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) all'Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Art. 84

Assegnazione ai progetti di telelavoro

1. L'Ente, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del D.P.R. 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. L'Amministrazione procederà con le modalità previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 70/99 all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

3. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

3. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

4. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto; tale assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto (ad es.: che vi sia un sostituto), o d'ufficio da parte dell'Amministrazione. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro dieci giorni dalla richiesta, elevati a venti giorni nel caso di cui al comma 2°, lettera b), oppure nel termine previsto dal progetto.

5. In conformità all'art. 3, comma 6°, del citato D.P.R. n. 70/99, il responsabile del servizio, sulla base di quanto previsto dal progetto, può esercitare le sue funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro.

Art. 85

Articolazione del tempo di lavoro

1. L'Ente definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

2. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50 %. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Art. 86

Prestazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione

1. Il telelavoro si realizza secondo le modalità previste dal progetto, quali lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri - satellite, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, comunque in luogo idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione "a distanza", diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Le spese per l'installazione e la manutenzione della postazione di telelavoro, che può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, sono a carico dell'Amministrazione; sono, del pari, a carico dell'Amministrazione le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto.

3. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori, l'Amministrazione è tenuta ad informare il lavoratore circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

4. L'Amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore la formazione necessaria perchè la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

5. L'Amministrazione, nell'ambito delle attività formative dedicate ai lavoratori, prevede l'effettuazione di iniziative di formazione generale e specifica tendente a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione per gli addetti al telelavoro. Specifiche iniziative formative saranno rivolte, altresì, ai responsabili dei servizi nel cui ambito si svolgano attività di telelavoro.

6. Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva - ivi compreso l'utilizzo dell'e-mail - per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

Art. 87

Copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione

1. L'Ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- copertura assicurativa INAIL.

4. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art.4, comma 2°, del D.Lgs. n.626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

Art. 88

Diritti ed obblighi del lavoratore

1. Avendo riguardo agli obiettivi ed alle modalità attuative del progetto, allo scopo anche di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, la prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede e secondo i criteri generali definiti ai sensi dell'art. 3, comma 5°, lettera b) del CCNL quadro del 23.03.2000. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'amministrazione, sentite le OO.SS., richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

2. Il lavoratore, nel caso in cui la postazione sia ubicata presso la sua abitazione, è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

3. Al lavoratore, la cui postazione di lavoro è ubicata presso la sua abitazione, dovrà essere corrisposta una somma, che potrà per alcune spese essere anche forfettaria, a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione. L'importo di tale somma, corrisposta a titolo di rimborso, da erogarsi con cadenza predeterminata, è fissato dal progetto con le modalità previste dall'art.3, comma 4°, del CCNL quadro del 23.03.2000, e sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

4. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del pari, per la parte normativa (ad es.: fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

5. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge in azienda, a cominciare dalla istituzione, nelle amministrazioni e negli enti che impiegano telelavoro, di una bacheca sindacale elettronica, nonché dall'utilizzo dell'e-mail con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

Art. 89
Dovere di riservatezza

1. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

TITOLO VI°

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 90

Individuazione e finalità

1. E' costituito, presso il servizio competente per gli affari del personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro (d'ora in poi "ufficio"), in attuazione dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come introdotto dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'ufficio dal punto di vista organizzativo si configura come unità di progetto ed è costituito con personale di idonea qualificazione, nominato con provvedimento del Sindaco.

Art. 91

Ambiti operativi

1. L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai responsabili dei servizi ed ai dipendenti strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

2. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dell'Ufficio per le sanzioni disciplinari.

CAPO II°

ATTIVITA' EXTRAGIUDIZIALI

Art. 92

Codice di comportamento

1. Sulla base del codice di comportamento, da emanarsi a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 58-bis del d.lgs. 29/93, come sostituito dall'art. 27 del D.Lgs. 80/98, l'Ufficio verifica la concreta applicabilità del codice alla situazione del Comune.

2. Sulla base dell'istruttoria svolta, propone alla Giunta l'eventuale adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di cui al precedente comma.

3. L'Ufficio collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza e alla corretta applicazione del codice di cui al comma 1°.

Art. 93

Attività consultiva. Interpretazione dei contratti

1. L'ufficio ha il compito di fornire ai responsabili dei servizi, cui è affidata la gestione del personale di competenza, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile di servizio.

3. Allo stesso fine, possono ottenere dall'ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali comunque restano liberi di accettare o meno le risultanze dei pareri dell'ufficio stesso, al fine di decidere se intraprendere azioni a tutela delle proprie ragioni.

4. I pareri espressi dall'ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti.

5. In particolare l'ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, aziendale ed individuale di lavoro.

Art. 94

Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

1. Qualora un dipendente a difesa delle proprie ragioni introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 69-bis del D.Lgs. 29/93, come introdotto dall'art. 32 del D.Lgs. 80/98, spetta all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

2. In particolare, l'ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente, valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

3. In quest'ultimo caso, l'ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione. L'adozione del provvedimento è di competenza del responsabile del servizio in cui opera il dipendente che ha instaurato la vertenza.

4. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato, preferibilmente, tra i componenti dell'ufficio, con particolare precedenza per colui che ha istruito il procedimento.

CAPO III°

ATTIVITA' IN FASE ARBITRALE O GIUDIZIALE

Art. 95

Attività istruttoria del contenzioso arbitrale

1. L'ufficio valuta l'opportunità di concordare o meno con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, secondo le modalità previste dall'art. 412-ter del codice di procedura civile, come introdotto dall'art. 39 del D.Lgs. 80/98, fornendo a tale scopo apposito parere al responsabile del servizio interessato.
2. L'ufficio fornisce in sede di arbitrato ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 96

Attività istruttoria del contenzioso giudiziale

1. L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.
2. Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri funzionari, tra i dipendenti dell'Ufficio, nomina con provvedimento della Giunta, il funzionario o l'Assessore cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art. 417-bis Codice di procedura civile, come introdotto dall'art. 42 del D.Lgs. 80/98.

TITOLO VII°

NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 97

Istituzione del Nucleo di controllo interno e di valutazione

1. La presente disciplina attua le norme del D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286, in quanto compatibili con l'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs n. 267/2000 e con l'autonomia statutaria dell'Ente.
2. La stessa disciplina, ai sensi del comma 2°, dell'art. 1, del D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286, deroga a tutte quelle norme non applicabili per strutture ed organi politico-istituzionali e burocratici dell'Ente.
3. Con essa si istituisce il "Nucleo" di controllo interno o nucleo di valutazione, competente anche per il controllo strategico e per il controllo di gestione.
4. Il Nucleo di controllo interno, di valutazione e di gestione nei successivi articoli è definito "Nucleo".

Art. 98

Collocazione del nucleo di controllo, di valutazione e di gestione e poteri

1. Le funzioni del "Nucleo", di cui all'art. 97 precedente, sono collocate presso il Gabinetto del Sindaco e della sua Giunta per lo svolgimento delle attività di cui alla presente disciplina.

2. Al “Nucleo” sono assegnate anche le funzioni previste dallo statuto in materia di “controllo di gestione”, che si attua in conformità delle disposizioni dell’art. 147 del D.Lgs n. 267/2000.

3. Per il controllo strategico sono, altresì, assegnate le funzioni per la fattibilità dei programmi di cui alle linee programmatiche degli indirizzi generali di governo del Sindaco relativi alla programmazione strategica.

Art. 99

Principi e strumenti

1. Con la presente disciplina l’Ente si dota, di strumenti adeguati, a:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale o direttiva (valutazione del management);
- d) valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

2. Per l’attuazione di cui alla lett. a) del comma 1° precedente nel rispetto dell’art. 97 della Costituzione italiana sono osservati il giusto procedimento partecipativo e trasparente previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 ed integrato dal sistema dei pareri di cui all’art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

3. Per l’attuazione di cui alla lett. b) del comma 1° precedente si assumono i criteri di valutazione e di comparazione del costo dei fattori della produzione di atti, beni e servizi rispetto ai risultati quali-quantitativi ed agli effetti sociali.

4. Ai fini dell’attuazione delle norme di cui alla lett. c) del comma 1° precedente si assumono quali fonti e clausole di riferimento le norme del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e le clausole dei contratti nazionali ed integrativi di lavoro per: qualità delle prestazioni rese, produttività dell’azione, posizione assunta nell’organizzazione, risultati ottenuti.

5. Per l’attuazione delle norme di cui alla lett. d) del 1° comma precedente si valuta la congruenza delle linee programmatiche con le risorse disponibili e gli strumenti a disposizione, secondo principi di razionalità economico-finanziaria in un contesto di globalità di azioni amministrative influenti sui processi produttivi di atti, beni e servizi e promozionali dello sviluppo e dell’economia e della tutela ambientale e culturale.

Art. 100

Progettazione dei controlli interni

1. La progettazione d'insieme dei "controlli interni" rispetta i principi generali, obbligatori, applicabili nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare del Comune nel modo seguente:

- a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo e svolge, di norma, anche attività di valutazione dei responsabili del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) o del P.R.O. (Piano delle Risorse e degli Obiettivi);
- b) il controllo di gestione e l'attività di valutazione dei responsabili dei servizi verso i propri dipendenti e collaboratori;
- c) l'attività di valutazione dei responsabili dei servizi utilizza anche i risultati del controllo di gestione;
- d) le funzioni di cui alle precedenti lettere sono esercitate in modo integrato.

Art. 101

Valutazione e controllo strategico

1. L'attività del "nucleo" per la valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

2. Il "Nucleo" preposto all'attività di valutazione e controllo strategico riferisce, in via riservata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, con le relazioni di cui al comma 3°, sulle risultanze delle analisi effettuate. Esso di norma supporta l'organo di indirizzo politico-amministrativo anche per la valutazione dei responsabili dei servizi che rispondono direttamente all'organo medesimo per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnati.

3. Il "Nucleo" per il servizio di controllo interno opera in collegamento con gli uffici di statistica istituiti ai sensi della legge vigente. Esso redige almeno annualmente una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione.

4. Il "Nucleo" può svolgere, anche su richiesta del Sindaco analisi su politiche e programmi specifici dell'Amministrazione, fornire indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni nell'Amministrazione.

Art. 102

Responsabilità gestionale dei soggetti preposti alla direzione dei servizi

1. I soggetti preposti alla direzione dei servizi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai servizi di competenza, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione amministrativa, tecnica e contabile.

2. All'inizio di ogni anno, i responsabili dei servizi presentano al Segretario comunale o Direttore generale, ove nominato, e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, nel caso in cui la responsabilità venga affidata a dipendenti comunali.

Art. 103

Composizione del "Nucleo"

1. Ad ausilio e conforto dell'azione gestionale per il controllo delle attività dell'Ente e per la vigilanza del Sindaco e della Giunta, il "Nucleo" è così composto:

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | Presidente | Direttore generale, se nominato o
Segretario comunale o esperto esterno |
| 2 | Esperti | membri esterni |

2. Esso è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del "Nucleo" non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Le procedure di revoca dei membri del "Nucleo" sono adottate sempre a cura della Giunta con propria deliberazione motivata.

4. Il "Nucleo" decide sulla programmazione operativa, ovvero circa la pianificazione del lavoro, sulla base degli indirizzi deliberati, ai vari livelli, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, in relazione all'istruttoria degli atti predisposti dal "Nucleo".

5. Il "Nucleo" decide, altresì, in sede di controllo finale sulle risultanze, ma in tale caso il suo parere, ancorché obbligatorio, non è vincolante per l'azione del Sindaco e della Giunta, anche per le finalità di cui alla responsabilità gestionale dei soggetti preposti alla direzione dei servizi, ai sensi delle vigenti clausole contrattuali, per i funzionari investiti di poteri di gestione ed esternazione, di cui all'**art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, qualora la responsabilità venga affidata al personale dipendente.**

6. Le qualità dei membri esterni debbono essere quelle di "docenti in Scienza dell'Amministrazione" o esperti in "Organizzazione e direzione e management pubblico", nonché docenti o esperti in "Tecniche contabili e/o controllo di gestione o revisione dei conti" o "esperti in *internal auditing*".

7. L'Amministrazione per le finalità di cui al presente articolo e per l'acquisizione delle professionalità di cui al comma precedente è autorizzata a convenzionarsi anche con società o ditte esperte nella materia, a seconda delle valutazioni del Sindaco.

Art. 104 **Finalità del "Nucleo"**

1. Nell'esercizio delle funzioni di controllo, che ineriscono a tutta l'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente, il "Nucleo" procede, previa valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, a:

- a) accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti, in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Sindaco e dalla Giunta;
- b) verificare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
- c) stabilire, annualmente, su indicazione del Sindaco, sentiti i responsabili dei servizi, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
- d) svolgere il controllo di gestione sull'attività amministrativa, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e proponendo i possibili rimedi, segnalando, altresì, le irregolarità eventualmente riscontrate;
- e) coordinare le informazioni di carattere generale per il Co.re.co. e la Corte dei Conti ed altre istituzioni in sede di controllo di gestione;
- f) compiere annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n.241 (giacenze);
- g) ausiliare i responsabili dei servizi per l'effettuazione del controllo di produttività, nonché per la valutazione della qualità delle prestazioni individuali e per la ricognizione delle particolari responsabilità nel lavoro dei dipendenti relative alla valutazione dello svolgimento delle funzioni di responsabilità per gli incaricati di posizioni organizzative, qualora la responsabilità venga affidata al personale dipendente nonché per la valutazione dell'attribuzione della retribuzione per le posizioni economico orizzontali dalla cat. A alla cat. D;
- h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'art. 52 comma 5° del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 5 comma 3° del CCNL 1998-2001;
- i) curare ogni altro adempimento previsto da norme di legge, di statuto o regolamentari.

2. Il "Nucleo" ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici dell'Amministrazione comunale. Ove necessario, può, altresì, disporre accertamenti diretti.

3. Per motivate esigenze il "Nucleo" può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, con decisione autonoma del Presidente, senza costi per l'Amministrazione.

4. Il "Nucleo" si avvale per la propria attività, della collaborazione del personale di tutti i servizi dell'Ente e può anche avvalersi della collaborazione del S.I.I.C. (Sistema Informatico Informativo Comunale) e del servizio di statistica per tutte le attività necessarie.

5. I risultati dell'attività del "Nucleo" costituiscono oggetto di una relazione trimestrale al Sindaco e alla Giunta.
- 6.

Art. 105

Scopo del controllo di gestione

1. A prescindere dal controllo di gestione finanziario, economico e patrimoniale, svolto dall'organo di revisione contabile, di cui al regolamento di contabilità vigente, il controllo di gestione di pertinenza del "Nucleo" adotta un procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Per tali fini l'Ente definisce:

- a) l'unità o le unità responsabili della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
- b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) gli indicatori specifici per misurare efficienza, efficacia ed economicità;
- g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

3. Il sistema del controllo di gestione supporta la funzione dei responsabili dei servizi. Il Sindaco con propria direttiva, periodicamente aggiornabile, stabilisce in maniera tendenzialmente omogenea i requisiti minimi cui deve ottemperare il sistema del controllo di gestione.

4. Il regolamento di contabilità contribuisce a delineare l'insieme degli strumenti operativi per le attività di pianificazione e controllo di cui il "Nucleo" tiene in conto.

Art. 106

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, in particolare, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto con una cadenza periodica trimestrale.

2. Il controllo di gestione si articola nelle fasi sintetiche seguenti:

- 1) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- 2) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

3) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Per "efficienza", si intende l'efficienza dei fattori della produzione valutati dal "Nucleo" (bene, atto o servizio) ovvero del rapporto esistente tra i costi o spese sostenute e le attività realizzate. Esso è un dato quantitativo. L'efficienza si ottiene se a parità di costo o spesa (su base annua o periodica deflazionata) le attività si sono intensificate a parità di costo o spesa o a riduzione di questi.

4. Per "efficacia" si intende l'efficacia dei fattori finali insiti nel risultato rappresentato dall'oggetto (bene, atto o servizio) ovvero dal rapporto esistente tra i costi o spese sostenute e i risultati ottenuti in quantità (salvo errori e vizi di contenuto: giudizio di qualità). Esso è un dato quantitativo. L'efficacia si ottiene se a parità di costi o spese (su base annua o periodica deflazionata) i risultati si sono incrementati a parità di costo o spesa o a riduzione di questi.

5. L'efficienza è un fattore endo-produttivo e procedimentale; l'efficacia, invece, è il prodotto quantitativo dei risultati portati all'esterno (es. deliberazioni, concessioni, pasti/mensa, servizi, strade spazzate, etc.)

6. La combinazione dell'innovazione del procedimento, la riduzione dei tempi di esecuzione, l'utilizzo di nuove tecnologie (che hanno costi di ammortamento) determinano effetti sostanziali su efficienza ed efficacia in modo diverso, ma rilevante. Se invece, l'innovazione di processo non s'avvera e gli indicatori di controllo gestionale sono già standardizzati, anche il procedimento ed i tempi sono standards.

7. L'economicità della gestione si ha allorché si abbattano i costi e/o le spese delle attività e quelli dei risultati in una miscela di combinazione di ottimizzazione di processo produttivo e di prodotto/risultato (atto, bene o servizio) reso alla collettività in forma singola o associata.

8. In tale logica concettuale, il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi (prezzo di vendita + contributo - costi).

9. In sintesi la verifica dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile, per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi, in riferimento ai parametri stabiliti sia per gli indici e gli indicatori, sia per il procedimento di definizione ed assegnazione del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi.

Art. 107

Refertazione del controllo di gestione e valutazione dei risultati

1. Il “Nucleo” fornisce in referto le conclusioni del controllo di gestione al Sindaco e alla Giunta, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi, qualora la responsabilità venga affidata al personale dipendente, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l’andamento della gestione dei servizi cui sono preposti.

2. Nella valutazione dei risultati refertati fatti pervenire, il Sindaco e la sua Giunta, tengono anche conto in particolare, oltre che dello scarto verificatosi tra obiettivi e risultati in *peius* o in *melius*, anche del numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro i termini determinati dal regolamento sul procedimento amministrativo di cui all’art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241; ciò ai sensi delle norme dei contratti collettivi vigenti.

3. S’applicano, altresì, le clausole dell’art. 9, comma 6°, lett. c) del CCNL sull’ordinamento professionale.

4. L’Ente, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, valuta, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei responsabili dei servizi, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).

5. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili dei servizi, qualora la responsabilità venga affidata al personale dipendente, tiene particolarmente conto dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell’attività del valutato da parte dell’organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell’organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

6. La valutazione è adottata dal “Nucleo” come regolato dalla presente disciplina. La decisione definitiva della valutazione è effettuata dal Sindaco, sulla base degli elementi forniti dall’organo di valutazione anche in riferimento al controllo strategico.

7. La procedura di valutazione di cui al comma 6°, costituisce presupposto per l’applicazione delle misure in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui all’art. 21, commi 1° e 2°, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modifiche ed integrazioni, si applicano allorché i risultati negativi dell’attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall’organo competente o di ripetuta valutazione negativa, talché, il responsabile del servizio, qualora la responsabilità venga affidata al personale dipendente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l’Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi per giusta causa o per giustificato motivo.

Art. 108

Condizioni di procedibilità del “Nucleo”

1. Affinché il “Nucleo” possa procedere nel proprio lavoro è necessario che il Sindaco e la sua Giunta adottino i principi e le tecniche della programmazione direzionale per obiettivi, espressa mediante l’assegnazione, ai sensi e per gli effetti di cui alle norme dell’art.14 del D.Lgs.3 febbraio 1993, n.29 e dell’art. **165 del D.Lgs n. 267/2000**.

2. In particolare la Giunta definisce, prima dell’inizio dell’esercizio finanziario, in piano esecutivo di gestione o un piano delle risorse e degli obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi dell’Ente, qualora la responsabilità venga affidata al personale dipendente.

3. Specificatamente il piano esecutivo di gestione contiene un’ulteriore graduazione delle risorse dell’entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli, sotto il profilo tecnico contabile.

4. L’Amministrazione si avvale del *piano dei conti* determinato con decreto del Ministero dell’Interno e applica gli stampati e modelli di cui all’art. **160 del D.Lgs n. 267/2000**, salvo le determinazioni che il “Nucleo” vorrà fare con propria modulistica finalizzata al sistema di controllo.

5. Per le attività del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi i responsabili dei servizi sono considerati agenti contabili interni per materia di cui all’**art. 93 del D.Lgs n. 267/2000**.

Art. 109

Sistema budgetario e sistemi informativi per i controlli

1. Il sistema budgetario e per centri di costo postula l’esigenza che i responsabili dei servizi, qualora la responsabilità venga affidata al personale dipendenti, forniscano al Sindaco ed alla Giunta proposte per la definizione del bilancio preventivo dell’anno successivo, anche in linea, con la contabilità analitica per centri di costo.

2. Le proposte debbono pervenire entro e non oltre il 30 settembre dell’anno precedente.

3. Le proposte sono verificate dalla Giunta unitamente al servizi finanziario ed al “Nucleo” al fine di riportarle nella proposta di bilancio preventivo da approvare entro il 30 novembre dell’anno precedente e da consegnare per il dibattito del Consiglio, entro il 1° dicembre dell’anno precedente.

4. All’atto, altresì, dell’approvazione del rendiconto non oltre il 30 giugno di ciascun anno, si effettua la seconda verifica trimestrale di controllo interno e di gestione.

5. Così si procede alla fine del mese di settembre di ogni anno e così alla fine di marzo e di dicembre.

6. Per ogni verifica si deve sentire il "Nucleo". Così per ogni previsione e programmazione.

7. E' in facoltà dell'Amministrazione di volta in volta utilizzare moduli, stampati e programmi informativi idonei per il perseguimento delle finalità del controllo interno e di gestione, secondo le proposte del "Nucleo".

8. I primi moduli e programmi anche informatici sono adottati in via sperimentale.

9. Sono messi a disposizione del "Nucleo" i sistemi automatizzati e le procedure manuali rilevanti ai fini del sistema di controllo, qualora disponibili, che sono i seguenti:

- a) sistemi e procedure relativi alla rendicontazione contabile;
- b) sistemi e procedure relativi alla gestione del personale (di tipo economico, finanziario e di attività-presenze, assenze, attribuzione a centro di disponibilità);
- c) sistemi e procedure relativi al fabbisogno ed al dimensionamento del personale;
- d) sistemi e procedure relativi alla rilevazione delle attività svolte per la realizzazione degli scopi istituzionali (erogazione prodotti/servizi, sviluppo procedure amministrative) e dei relativi effetti;
- e) sistemi e procedure relativi alla analisi delle spese di funzionamento (personale, beni e servizi) dell'amministrazione;
- f) sistemi e procedure di contabilità analitica.

10. Sino all'entrata in vigore delle norme della presente disciplina si applicano le procedure precedenti.

11. All'entrata in vigore della presente disciplina i procedimenti in corso si definiscono sulle base delle precedenti regole.

12. L'attuazione delle nuove regole di gestione s'avvia previo decreto del Sindaco, rivolto ai responsabili dei servizi e munito dei contenuti del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi, di cui al **D.Lgs. 267/2000**

TITOLO VIII°

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 110

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene:

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero con le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n° 68.

2. La procedura selettiva è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

6. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13

agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa ai sensi dell'art. 36, comma 2°, del D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 80/98.

Art. 111

Procedure selettive

1. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria «D»:
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
 - b) per gli altri profili professionali:
in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Nell'allegato «C» al presente regolamento sono indicate le prove d'esame normalmente richieste per l'accesso a ciascun profilo professionale individuato nella dotazione organica.

Art. 112

Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 113

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale e previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programmazione è verificata, ed eventualmente adeguata, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: telelavoro, lavoro interinale, ecc...

Art. 114

Selezioni per progressione verticale

1. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, come modificato dagli artt. 22 e 23 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80, e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL 31 marzo 1999, la Giunta comunale individua i posti riservati alla progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

2. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7°, del CCNL 31 marzo 1999, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

4. Nell'allegato «D» al presente regolamento sono indicati i sistemi selettivi ed i requisiti e/o titoli richiesti per la progressione tra categorie professionali.

5. Alla procedura selettiva per la progressione verticale si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione per 10 giorni all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art. 115

Procedure selettive interne

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisita e/o acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedura selettiva riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti.

2. Alla procedura selettiva interna si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione per 10 giorni all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

3. Nell'allegato «D» al presente regolamento sono indicati i sistemi selettivi ed i requisiti e/o titoli richiesti per la progressione tra categorie professionali.

Art. 116

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 117

Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - 2) età non inferiore agli anni 18; Il limite massimo di età di anni 41 (quarantuno), si applica solo ai seguenti profili professionali:
 - Agente di polizia municipale;
 - Operatore servizi tecnici e di supporto.
 - 3) idoneità fisica all'impiego, specifica per singole funzioni. In tal caso l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, limitatamente ai posti per i quali siano previsti requisiti di idoneità specifici per mansioni particolari;
 - 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - 5) titolo di studio richiesto;
 - 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 118

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 119
Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nel bando.

Art. 120
Inammissibilità

1. Non sono ammessi alle procedure selettive:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

CAPO III°

AVVIO PROCEDURE

Art. 121

Indizione ed approvazione del bando

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione.

2. Il bando deve contenere:

- numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- numero dei posti destinati all'accesso dall'esterno e numero dei posti riservati all'interno;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione (generali e speciali);
- dichiarazioni da inserire nella domanda;
- documentazione da presentare;
- materie oggetto delle prove, tipologia delle stesse e votazione minima richiesta per il loro superamento;
- criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 122

Diffusione bando

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, del bando, all'Albo Pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Per particolari motivi di urgenza il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto fino a quindici giorni.

2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 123

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura delle procedure selettive, ove non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

Art. 124

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine, più breve, fissati dal bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva .

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande 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, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 125

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;

- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, nonché l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

Art. 126 **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile del servizio competente esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.

2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:

- a) la mancata indicazione della procedura selettiva cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- c) la mancata indicazione o certificazione del possesso del titolo di studio richiesto;
- d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando;

3. Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il responsabile del servizio competente dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. La esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

CAPO IV°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 127

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive e' nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal responsabile del servizio, qualora la responsabilità venga affidata al personale dipendente, in qualità di Presidente, e da due componenti, esperti di provata competenza nelle materie delle procedure selettive medesime, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle Amministrazioni devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

2. Relativamente alle procedure selettive per la copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di servizi la presidenza delle commissioni esaminatrici è attribuita, con deliberazione della Giunta comunale, al Segretario comunale o ad esperto esterno.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

6. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria/qualifica richiesta per le relative procedure selettive. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando.

7. In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto oggetto della procedura selettiva, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

8. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta comunale.

9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta comunale provvederà a sostituirlo.

10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

12. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 128

Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, e successivi aggiornamenti.

2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 129

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di riconsuazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità , entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il responsabile del servizio, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal Segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V°

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 130 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame,
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.
5. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima della correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno sostenuto tali prove. La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

Art. 131 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	punti	1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	0,5
Totale punti			10

2. Il bando di selezione può prevedere modalità diverse di ripartizione dei sopraindicati punti delle categorie di titoli, in relazione alla categoria di inquadramento dei soggetti che partecipano alla selezione.

Art. 132 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti fino ad un massimo di punti 3 per il titolo di studio richiesto per l'accesso come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi (centesimi)		Titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione
Da	a	da	a		da	a	punti
6,00 (60)	6,99 (69)	36	41	Sufficiente	66	76	0
7,00 (70)	7,99 (79)	42	47	Buono	77	87	1
8,00 (80)	8,99 (89)	48	53	Distinto	88	98	2
9,00 (90)	10.00 (100)	54	60	Ottimo	99	110	3

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

Art. 133 Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione al particolare

profilo del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del *curriculum*.

5. 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, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

Art. 134

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

2. Saranno valutati in particolare: diplomi e/o abilitazioni professionali e patenti speciali; pubblicazioni, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche; libere professioni; corsi di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione; ecc...

3. La valutazione dei corsi deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Le pubblicazioni a stampa sono valutabili limitatamente ai concorsi a posti della categoria «D».

4. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 22°, della legge 24 dicembre 1993, n° 537.

Art. 135

Valutazione del *curriculum* formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV -*curriculum* formativo e professionale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI°

PROVE D'ESAME

Art. 136

Data delle prove

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 137

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 138

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, di norma non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 139

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione espletate la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

Art. 140

Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 141

Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di proposte pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

5. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Art. 142

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non e' permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 143

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati.

Art. 144

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 145

Ammissione alla prova successiva

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. Anche la non ammissione alla prova orale va sempre comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 146

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del Segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII°

CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 147 **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 148 **Graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.

2. La graduatoria è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto da particolari disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con provvedimento del responsabile del servizio competente.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R., o comunque notificata.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.

10. Restano salve particolari disposizioni previste in ordine alla validità delle graduatorie in favore dei disabili.

Art. 149

Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

CAPO VIII°

SELEZIONI

Art. 150

Assunzioni mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 151

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

CAPO IX°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 152 Contratti a termine

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge n.230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1°, della legge n.56/1997, l'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n.1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n.903/1977, come modificate dall'art.3 della legge n.53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'Ente individua, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 1 aprile 1999, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art.56 del D.Lgs.29/1993, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3°. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

6. In tutti i casi in cui il CCNL del 6 luglio 1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 5° e 8° del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina, dell'art. 14 -bis del CCNL del ai 6 luglio 1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art.14- bis del CCNL del 6 luglio 1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per la chiamata o il richiamo alle armi, nonché per l'arruolamento volontario. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.

9. Al personale assunto a tempo determinato si applicano il trattamento economico e normativo con le precisazioni previste dal CCNL-bis del comparto Regioni – Autonomie locali.

10. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art.2, comma 2°, della legge n.230/1962, come modificato ed integrato dall'art.12 della legge n.196/1997.

12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

13. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle procedure selettive disposte per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

14. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art.23, comma 4°, della legge n.56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

Art. 153

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;

- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria/qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie/qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 154

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1988 n. 554 e del D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unita richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo Pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO X°

ASSUNZIONI

Art. 155

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 156

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal responsabile del servizio amministrativo.

CAPO XI°

RAPPORTI DI LAVORO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O STAGIONALI

Art. 157

Campo di applicazione e scopi

1. E' osservata una disciplina particolare per le modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato - a tempo pieno o a tempo parziale ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 25 febbraio 2000, n. 61 - per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in attuazione delle norme speciali dell'art. 6, comma 9°, della legge 15 maggio 1997, n. 127, che ha introdotto nella legislazione vigente il comma 2°, all'art. 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e con i limiti temporali di cui all'art.16 del CCNL. 1994/1997, dei dipendenti delle Regioni e degli Enti locali e dall'art. 7, comma 6°, della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'Ente con la presente disciplina persegue l'obiettivo di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici locali, da erogare alla propria comunità.

Art. 158

Albo comunale dei selezionati

1. Presso il servizio competente per gli affari del personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, è costituito e tenuto un apposito albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'art. 157 precedente.

2. L'albo è costituito di più parti specifiche, nel modo seguente:

- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto oltre al diploma di laurea anche una particolare specializzazione o iscrizione all'Albo professionale;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di laurea;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di scuola media superiore con sottoelenco specifico per alcune professioni che richiedano particolari titoli (geometra, ragioniere, perito, etc.);

- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di licenza di scuola dell'obbligo ed una specializzazione di mestiere documentata;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesta la sola licenza dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della categoria A e B, specificando in dettaglio i singoli profili professionali occorrenti.

3. L'albo è costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nel territorio di competenza del Comune, nel mese di ottobre di ciascun anno al fine della rapidità della acquisizione della provvista delle risorse umane professionalizzate.

4. L'Amministrazione attinge dell'albo direttamente senza altri vincoli e procedure concorsuali o di selezione o di chiamata dalla circoscrizione del collocamento pubblico, o delle altre forme legali di collocamento.

Art. 159

Requisiti per l'iscrizione nell'albo

1. I requisiti per essere iscritti nell'albo di cui all'art.158 precedente, a seguito di domanda, oltre allo specifico titolo di studio richiedono di:

- essere in regola con gli obblighi del servizio militare (se di sesso maschile);
- non avere carichi pendenti con la giustizia;
- dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
- dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.

2. Tutti i documenti di cui al comma 1° debbono avere validità legale, ai sensi degli articoli 1, 2, 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, allorché i lavoratori inoltrano domanda d'iscrizione all'albo.

3. I requisiti di cui al comma 1°, sono considerati validi per un anno e cioè dal 1 ottobre dell'anno precedente e sino al 30 settembre dell'anno successivo.

4. Non si dà luogo allo scorrimento della graduatoria di cui all'albo sinché per ciascun profilo professionale o categoria nell'arco dell'anno il chiamato o il richiamato non abbia almeno svolto 90 giorni di lavoro. Sicché sino a tale limite egli ha precedenza assoluta; poi si ha scorrimento obbligatorio.

Art. 160

Formazione della graduatoria e punteggio

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'albo specifico di cui all'art. 158 precedente, è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

1.1.

Titolo di studio del diploma di laurea:

Voto

Punti

66/110	0
67 - 77/110	1
78 - 97/110	2
98 - 105/110	3
106 - 110	4
110 e lode	5
Iscrizione all'albo professionale	3

Titolo di studio del diploma di scuola media superiore

Voto (in sessantesimi dal 1970 al 1998)	Punti	Voto (in centesimi dal 1999)
36	0	60
37/42	1	61/69
43/48	2	70/79
49/54	3	80/89
55/58	4	90/99
59/60	5	100
Iscrizione all'albo professionale	3	

Titolo di studio di scuola media dell'obbligo

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

Titolo di studio della licenza dell'obbligo

Voto	Punti
6	0
da 7 a 7.99	1
da 8 a 8.99	2
da 9 a 9.99	3
10	4
Attestato di mestiere specifico	2

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:

Anni	Punti
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

10		10
oltre 10	sempre	10

1.3. Carichi di famiglia:

Familiari a carico		Punti
Coniuge		1
1 figlio		2
2 figli		3
3 figli		4
4 figli		5
5 figli		6
oltre	sempre	6
1 genitore		1
2 genitori		2
1 fratello o sorella		1
2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

Art. 161

Termini dei contratti a tempo determinato

1. Allorché l'Amministrazione ritenga di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'art. 157 precedente, essa stabilisce se trattasi:

- a) per uno o più giorni;
- b) per una settimana;
- c) per due settimane;
- d) per tre settimane;
- e) per un mese;
- f) per due mesi;
- g) per tre mesi;
- h) per sei mesi;
- i) per un anno.

2. Per i contratti individuali da un giorno e sino a sei mesi, questi ultimi eventualmente prorogabili per altri sei mesi, si fa riferimento tassativo alle norme degli articoli 1 e 2 della legge 18 aprile 1962, n. 230.

3. Per i contratti individuali di durata annuale si fa tassativamente riferimento alle norme dell'art. 7, comma 6°, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, che ne disciplinano anche la relativa proroga o rinnovo.

Art. 162

Trattamento economico retributivo, previdenziale e fiscale

1. Il trattamento retributivo dei dipendenti assunti nei modi indicati e per i termini di cui all'art. 161 precedente, è stabilito in riferimento al trattamento dei dipendenti a tempo indeterminato e secondo i contratti collettivi vigenti di volta in volta, nel modo seguente:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1.1. laureati professionali | cat. D, posizione giuridica D3 |
| 1.2. laureati non professionali e
diplomati professionali o iscritti all'albo | cat. D, posizione giuridica D1 |
| 1.3. diplomati di scuola media superiore | cat. C |
| 1.4. diplomati di scuola media inferiore
con attestato di specializzazione
e/o patente di guida | cat. B, posizione giuridica B3 |
| 1.5. diplomati di scuola media inferiore
o con licenza dell'obbligo
con esperienza di mestiere | cat. B, posizione giuridica B1 |
| 1.6. diplomati di scuola media inferiore
o con licenza dell'obbligo | cat. A |

2. Il trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale è fissato in base alle leggi vigenti, in riferimento al livello di categoria da rivestire, in analogia ai dipendenti di ruolo.

Art. 163

Procedure di assunzione

1. Il lavoratore, individuato dall'Amministrazione in albo dell'Ente che precede in graduatoria, è convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi del Libro V° del codice civile.

2. S'applicano a tali rapporti di lavoro le norme del diritto delle obbligazioni di cui agli artt. 1173 e seguenti del codice civile, nonché, per quanto possibile, le clausole dei contratti collettivi di lavoro vigenti di volta in volta nel comparto Regioni/Enti Locali.

3. Per i contratti che prevedono un periodo di durata di mesi 3, la prova è di 1 settimana, per mesi 6 la prova è di 2 settimane, per un anno, la prova è di 1 mese. Per i periodi inferiori si prescinde dal periodo di prova.

4. Tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato sono stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione a cura del responsabile del servizio competente per gli affari del

personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, che ne cura un particolare repertorio.

Art. 164

Esigenze del servizio e piani di lavoro

1. Le esigenze di servizio e la pianificazione del lavoro, che giustifica ed impone le assunzioni, a tempo determinato a tempo pieno o parziale, di cui al presente Capo, sono stabilite con decreto del Sindaco, di volta in volta, che dispone verso il responsabile del servizio competente per gli affari del personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, indicando tempi e modi delle assunzioni da realizzare.

2. Sulla base di tale decretazione il responsabile del servizio procede con proprie determinazioni ed atti idonei allo scopo.

Art. 165

Norma transitoria

1. Sino alla costituzione dell'albo di cui all'art. 158 precedente si continuano ad applicare le norme già vigenti nell'Ente per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. Le disposizioni di cui all'art. 158, comma 3° ed all'art. 159, comma 3° del presente Capo, si applicano a seconda delle esigenze dell'Ente. In prima applicazione si deroga al limite temporale ivi indicato e si procede in qualsiasi tempo a definire gli albi di cui al presente Capo.

3. Con la determinazione di cui al comma 2° precedente si provvede anche a stabilire i termini di validità degli albi previsti dal presente Capo.

4. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente Capo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

CAPO XII°

FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

Art. 166

Contratti di lavoro temporaneo

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. n.29/1993.

2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2°, lett. b) e c) della legge n.196/1997, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1°:

- a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'Amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni mesi e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

5. Si rinvia alle disposizioni della legge n.196/1997, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli aspetti non previsti dal presente articolo.

6. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti. La contrattazione integrativa decentrata definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei suddetti trattamenti accessori.

7. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'art.7 della legge n.300/1970.

8. L'Ente, nei riguardi dei lavoratori temporanei, assicurerà tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D.Lgs. n.626/1994, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.

9. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso l'Ente utilizzatore i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n.300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.

10. L'Ente provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'Amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art.7, comma 4°, punto a) della legge 24 giugno 1997, n.196.

11. Alla fine di ciascun anno l'Amministrazione fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2°, tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata dal comma 3°. Entro lo stesso termine l'Ente fornisce alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL tutte le informazioni di cui al precedente comma 10°.

CAPO XIII°

FORMAZIONE E LAVORO

Art. 167

Contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2° della legge 27 dicembre 1997, n. 449, l'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451.

2. Qualora l'Ente abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, non potrà stipulare contratti di formazione e lavoro, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.

3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.

6. Ai fini del comma 4°, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4°, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).

8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi dell'art.4, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art.4, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per il l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art.23, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999.

9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5° del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 non sono retribuite.

10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 6 luglio 1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4°, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4°, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL del 1 aprile 1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

12. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4°, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4°, lett. a);
- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

14. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa :

- malattia
- gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum
- servizio militare di leva e richiamo alle armi
- infortunio sul lavoro

15. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 14° il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

16. Al termine del rapporto l'Amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

17. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11°, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. L'Ente disciplina, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 1 aprile 1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori di cui al comma 13°.

18. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

19. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro se l'Ente che non conferma almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

TITOLO IX°

NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 168

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 169

Norme finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 170

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. Il titolo VIII° del presente regolamento deve essere, in particolare, a disposizione di tutti i candidati delle procedure selettive. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 171

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo statuto comunale.

Allegato «A»

**COMUNE DI
STRANGOLAGALLI**

**DOTAZIONE ORGANICA
DEL PERSONALE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

COMUNE DI STRANGOLAGALLI

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO categorie "D" e "B"	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
			<u>Tempo pieno</u>	<u>Part-time</u>	<u>Totale</u>
«D»	D/3	Funzionario amministrativo	1	0	1
«D»	D/3	Funzionario tecnico	0	1	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	1
«D»	D/1	Funzionario direttivo economico-finanziario	2	0	2
«D»	D/1	Funzionario direttivo tecnico urbanistico	2	0	2
«C»		Istruttore amministrativo	1	0	1
«C»		Istruttore tecnico urbanistico	0	1	1
«C»		Istruttore informatico	0	1	1
«C»		Istruttore demografico	1	0	1
«C»		Istruttore culturale	1	0	1
«C»		Istruttore di vigilanza	1	0	1
«C»		Agente di polizia municipale	2	0	2
«B»	B/3	Collaboratore amministrativo	1	0	1
«B»	B/3	Collaboratore economico finanziario	1	0	1
«B»	B/3	Autista collaboratore	0	2	2
B	B/1	Operatore specializzato	4	1	5
«B»	B/1	Addetto alle attività cimiteriali	1	0	1
«B»	B/1	Cuoco	2	0	2
«A»		Operatore	2	1	3
TOTALE UNITA'			<u>23</u>	<u>7</u>	<u>30</u>

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA
GRADO DI COPERTURA**

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA Categorie "D" e	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI
-----------	---	--------------------------	----------

COMUNE DI STRANGOLAGALLI

“B”			Tempo pieno	Part-Time	Coperti	Vacanti	Totale
«D»	D/3	Funzionario amministrativo	1	0	0	1	1
«D»	D/3	Funzionario tecnico	0	1	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	2	0	2	0	2
«D»	D/1	Istruttore direttivo tecnico-urbanistico	2	0	2	0	2
«C»		Istruttore amministrativo	1	0	1	0	1
«C»		Istruttore tecnico-urbanistico	0	1	0	1	1
«C»		Istruttore informatico	0	1	0	1	1
«C»		Istruttore demografico	1	0	1	0	1
«C»		Istruttore culturale	1	0	1	0	1
«C»		Istruttore di vigilanza	1	0	1	0	1
«C»		Agente di polizia municipale	2	0	1	1	2
«B»	B/3	Collaboratore amministrativo	1	0	0	1	1
«B»	B/3	Collaboratore economico finanziario	1	0	1	0	1
«B» B	B/3 B/1	Autista collaboratore Operaio specializzato	0 4	2 1	2 2	0 3	2 5
«B»	B/1	Addetto alle attività cimiteriali	1	0	0	1	1
«B»	B/1	Cuoco	2	0	1	1	2
«A		Operatore	2	1	3	0	3
TOTALE UNITA'			23	7	20	10	30

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

CATEGORIA “D”

POSIZIONE GIURIDICA DI	PROFILO	N° POSTI
------------------------	---------	----------

COMUNE DI STRANGOLAGALLI

INQUADRAMENTO	PROFESSIONAL E					
		Tempo pieno	part-time	Coperti	Vacanti	Totale
D/3	Funzionario amministrativo	1	0	0	1	1
D/3	Funzionario tecnico	0	1	1	0	1
D/1	Funzionario direttivo amministrativo	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	2	0	2	0	2
D/1	Istruttore direttivo tecnico-urbanistico	2	0	2	0	2
TOTALE UNITA'		6	1	6	1	7

CATEGORIA "C"

PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI					
	Tempo pieno	part-time	Coperti	Vacanti	Totale	
Istruttore amministrativo	1	0	1	0	1	
Istruttore tecnico-urbanistico	0	1	0	1	1	
Istruttore informatico	0	1	0	1	1	
Istruttore demografico	1	0	1	0	1	
Istruttore culturale	1	0	1	0	1	
Istruttore vigilanza	1	0	1	0	1	
Agente di polizia municipale	2	0	1	1	2	
TOTALE UNITA'		6	2	5	3	8

CATEGORIA "B"

POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo pieno	part-time	Coperti	Vacanti	Totale
B/3	Collaboratore amministrativo	1	0	0	1	1
B/3	Collaboratore economico-	1	0	1	0	1

COMUNE DI STRANGOLAGALLI

	finanziario					
B/3	Autista-Collaboratore	0	2	2	0	2
B/1	Operaio specializzato	4	1	2	3	5
B/1	Addetto alle attività cimiteriali	1	0	0	1	1
B/1	Cuoco	2	0	1	1	2
TOTALE UNITA'		9	3	6	6	12

CATEGORIA "A"					
PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
	Tempo pieno	part-time	Coperti	Vacanti	Totale
Operatore	2	1	3	0	3
TOTALE UNITA'	2	1	3	0	3

Allegato «B»

COMUNE DI STRANGOLAGALLI

PROFILI PROFESSIONALI

(art. 3, comma 6°, del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni-Autonomie Locali")

CATEGORIA «A»

OPERATORE

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali, di semplice e ordinaria manutenzione, nella conduzione ed uso di macchine ed attrezzature semplici, nel trasporto e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari di materiali e di attrezzature.

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

Le mansioni del profilo comportano l'esecuzione di attività di N.U., di disinfestazione mediante uso di sostanze e/o attrezzature specifiche, di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, sono considerate professionalmente equivalenti le mansioni degli altri profili appartenenti alla medesima categoria.

**CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1**

OPERAIO SPECIALIZZATO

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

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiatura, 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. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, assicurandone il rifornimento del materiale di consumo.

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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

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

In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni di carattere professionale specifico, dei sottoelencati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Cuoco.

ADDETTO ALLE ATTIVITA' CIMITERIALI

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

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali: installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiatura, 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.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Svolge attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione oltre alla tenuta dei relativi registri.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, assicurandone il rifornimento del materiale di consumo.

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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

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

In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni di carattere professionale specifico, dei sottoelencati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Cuoco.

CUOCO

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

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali utilizzo di apparecchiatura, attrezzature, arredi, manutenzione ordinaria degli stessi. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, assicurandone il rifornimento del materiale di consumo.

Svolge attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Tali attività sono svolte per lo più, ma non esclusivamente, nel settore scolastico.

In Particolare:

- Provvede alla pulizia di locali e suppellettili e a minuti interventi di ordinaria manutenzione;
- Provvede al trasporto di documenti, arredi e materiale vario;
- Vigila sulla conservazione degli oggetti e materiali presenti nei locali;
- Svolge, ove necessario, attività di sorveglianza o accompagnamento di alunni, anche su mezzi di trasporto;
- Esegue operazioni semplici di ausilio all'attività amministrativa, quali fotocopiatura di atti, distribuzioni di avvisi, ritiro e consegna di posta, affrancatura di lettere, apposizione di timbri, ecc...;
- Può condurre impianti telefonici cui piccole dimensioni installati presso i locali scolastici;
- Cura, ove necessario, l'accensione degli impianti di riscaldamento;
- Provvede alla preparazione dei pasti, cura la distribuzione degli stessi, la preparazione del refettorio ed il riordino del medesimo, la pulizia ed il riordino delle stoviglie;
- Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Operaio specializzato;
- Addetto alle attività cimiteriali.

**CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3**

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) e/o 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 alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

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.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

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

(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura la comunicazione, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

COLLABORATORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) e/o 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 alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

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

CATEGORIA «C»

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

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

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

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

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 dei 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 legislative e regolamentari (1).

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

Esamina documenti per l'archiviazione.

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

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

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

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

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Agente di Polizia Municipale.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE TECNICO-URBANISTICO

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

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

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori.

Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

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 legislative e regolamentari (1).

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

Esamina documenti per l'archiviazione.

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

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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria: o Agente di Polizia Municipale.

(1) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE INFORMATICO

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

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

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatica, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

Diagnostica i malfunzionamenti, cura la gestione della rete locale e remota, effettua interventi diretti di media complessità ed inoltra richieste ai fornitori hardware e software.

Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo allo scopo di accertare l'esattezza delle elaborazioni eseguite.

Cura la gestione delle risorse con particolare riguardo a quelle magnetiche.

Effettua rilevazioni e controlli relativi al funzionamento del sistema ed al suo dimensionamento.

Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Agente di Polizia Municipale.

(1) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE DEMOGRAFICO

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

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

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

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 dei 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 legislative e regolamentari (1).

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

Esamina documenti per l'archiviazione.

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

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

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

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

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Agente di polizia municipale.

(1) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE CULTURALE

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

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

Svolge attività di carattere istruttorio in campo culturale, rilascia certificazioni e documenti.

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 dei 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 legislative e regolamentari (1).

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

Esamina documenti per l'archiviazione.

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

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

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

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

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Agente di polizia municipale.

(1) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

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

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

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per la figura di Agente di Polizia Municipale-, coordina l'attività degli altri appartenenti al Comando di pari categoria. In assenza di funzionari **più** alti in grado può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori. IL inoltre richiesta specifica patente.

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 fi ura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

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

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 organizzativi al di fuori delle unità organizzativi 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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico-urbanistico.

(1) **Compiti dei responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

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

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

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. t inoltre richiesta specifica patente.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili.

Svolge i propri compiti anche mediate l'uso di apparecchiatura e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personale computer e di terminali).

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

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 organizzativi al di fuori delle unità organizzativi 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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria: e Istruttore tecnico-urbanistico.

(1) **Compiti dei responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

**CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

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

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

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabile 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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria: e Istruttore direttivo tecnico-urbanistico.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n° 191/98, prevede in particolare: " sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, "in base a questi, delegati dal Sindaco".

(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO

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

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

Svolge attività istruttoria in campo economico-finanziario, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria: e Istruttore direttivo tecnico-urbanistico,

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: "Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

(2) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-URBANISTICO

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

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

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. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo economico-finanziario.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: "Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- (2) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**
- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
 - Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

**CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/3**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

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

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, 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 amministrativi in funzione della programmazione.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

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

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

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni)

sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Funzionario tecnico.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: "Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

(2) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

FUNZIONARIO TECNICO

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

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

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione c/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture, gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può essere incaricato per le posizioni organizzativi, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

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

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

Le relazioni organizzativi interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzativi 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 della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria: e Funzionario amministrativo.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: "Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

(2) **Compiti dei responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la

rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Allegato «C»

COMUNE DI STRANGOLAGALLI

PROCEDURE SELETTIVE CON ACCESSO DALL'ESTERNO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.

La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, può essere in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando della procedura selettiva.

CATEGORIA «A»

PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE
------------------------------	------------------

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo il relativo profilo professionale (attività di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione e somministrazione degli stessi, manutenzione e pulizia di materiali e suppellettili, immobili, strade o giardini, raccolta rifiuti, conduzione di auto e motomezzi, conduzione centralino telefonico, confezione plichi, trasporto e consegna di fascicoli e materiali per il funzionamento degli uffici, riproduzione documenti con l'uso di macchine semplici, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO: **Licenza della scuola dell'obbligo.**

**CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1**

PROFILO PROFESSIONALE	OPERAIO SPECIALIZZATO
PROFILO PROFESSIONALE	ADDETTO ALLE ATTIVITA' CIMITERIALI

PROVE D'IDONEITA':

- a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo il relativo profilo professionale (guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, impianti di depurazione, ecc.).
- b) Prova orale: colloquio vertente su:
 - Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica,
 - Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza della scuola dell'obbligo e, per il solo profilo di operaio specializzato, anche attestato di qualifica professionale o esperienze di lavoro, nonché possesso della patente di guida non inferiore alla categoria "C".

PROFILO PROFESSIONALE	CUOCO
------------------------------	--------------

PROVE D'IDONEITA':

- a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere (elaborazione, preparazione e somministrazione pasti ecc.).
- b) Prova orale: colloquio vertente su:
 - Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica,
 - Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO- Licenza della scuola dell'obbligo ed attestato di qualificazione professionale o esperienze di lavoro.

**CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3**

PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE ECONOMICO-FINANZIARIO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
- Elementi di informatica@,
 - Nozioni sull'ordinamento comunale,
 - Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
- b) Prova pratica- Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P. C. e di conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO - Diploma perito informatica o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola media superiore e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

CATEGORIA «C»

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DEMOGRAFICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ai rapporti di famiglia, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiatura e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese - Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: **Licenza di scuola media superiore.**

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE TECNICO-URBANISTICO
------------------------------	---------------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti, anche con l'uso del P.C., inerenti alle mansioni proprie del profilo professionale (progetto, relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiatura e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: **Diploma di geometra od equipollente.**

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE INFORMATICO
------------------------------	-------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico- elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di informatica, elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ai rapporti di famiglia, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiatura e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma perito informatica o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola media superiore e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE CULTURALE
------------------------------	-----------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, rendiconti, ecc.);
- b) Prova orale: sistemi di catalogazione e classificazione libri, legislazione sociale e previdenziale, legislazione concernente le funzioni amministrative in materia di musei, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza elementare della lingua inglese. Conoscenza dell'uso delle apparecchiatura e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese - Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza di scuola media superiore.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
PROFILO PROFESSIONALE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale;
- b) Prova scritta- procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- c) Prova orale: materie delle prove scritte-, elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale a anonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiatura e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese. o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza di scuola media superiore.

**CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1**

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
------------------------------	-----------------------------

AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico- elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO- Laurea in Giurisprudenza od equipollente, oppure laurea breve In Amministrazione o Gestione delle Amministrazioni pubbliche.

PROFILO PROFESSIONALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO:Laurea in Economia e Commercio od equipollente, oppure laurea breve in Amministrazione o Gestione delle Amministrazioni pubbliche o Marketing e Comunicazione di Azienda o Economia e Amministrazione delle Imprese.

PROFILO PROFESSIONALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-URBANISTICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici e legislazione urbanistica,
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico- compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.),
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione dei patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione dei catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiatura e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO- Laurea in Ingegneria o Architettura o Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale, oppure laurea breve in Ingegneria delle Infrastrutture o Ingegneria dell'Ambiente e Risorse o Edilizia.

**CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/3**

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
------------------------------	-----------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto civile, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, diritto tributario, politica economica, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, statistica. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: **Laurea in Giurisprudenza od equipollente.**

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO TECNICO
------------------------------	----------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;
- b) Prova scritta: progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) Prova orale: le materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: **Laurea in Ingegneria o Architettura o Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale.**

Allegato «D»

**COMUNE DI
STRANGOLAGALLI**

**SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE
TRA CATEGORIE PROFESSIONALI**

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA "B"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3**

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l' idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità aderente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce, la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare, fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Iscrizione alla categoria "A" o "B" e periodo di anzianità di 18 mesi nelle medesime categorie di iscrizione.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "B" POSIZIONE GIURIDICA DI

INQUADRAMENTO B/1

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l' idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce, la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare, fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Iscrizione alla categoria "A" e periodo di anzianità di 12 mesi nella stessa categoria di provenienza.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un processo selettivo idoneo a rilevare, massimamente, le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, è richiesto un percorso di selezione di carattere propensivo, atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, costituito dallo sviluppo di un'unitaria e specifica prova pratico-attitudinale distribuita su due, pur distinti, momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:

- prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzativi e gestionali, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce, la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare, fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Iscrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, riconducibile, il primo, alla licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo).

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D" POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO D/1

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l' idoneità dei candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione aderenti agli ambiti di competenza, etc.),
- colloquio vestente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Iscrizione alla categoria "C" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, riconducibile, il primo, alla licenza (diploma) di scuola media superiore. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto del lavoratore interessato a specifico corso di formazione plurispecialistico di durata di almeno 250 ore, afferente alle funzioni da assumere.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D" POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO D/3

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine, è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l' idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri - specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi - specialistico. caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione aderenti agli ambiti di competenza, etc.)
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es. tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Iscrizione alla categoria "D" e periodo di anzianità di almeno 3 anni nella medesima categoria di iscrizione, nonché corso di formazione pluri-specialistico di almeno 150 ore, afferente alle funzioni da assumere.

INDICE

TITOLO I°

ORGANIZZAZIONE

CAPO 1° PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Criteri informativi
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Principi di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane

CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 6 Assetto strutturale.
- Art. 7 Servizi
- Art. 8 Unità operative
- Art. 9 Unità di progetto
- Art. 10 Responsabilità nei procedimenti
- Art. 11 Il responsabile della gestione dei tributi
- Art. 12 Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art. 13 Ufficio relazioni con il pubblico, attività di informazione e di comunicazione e ufficio stampa
- Art. 14 Ufficio statistica
- Art. 15 Servizio di protezione civile
- Art. 16 Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di Lavoro
- Art. 17 Bibliotecario, messo ed economo
- Art. 18 Ufficio del Difensore civico
- Art. 19 Uffici in posizione di staff
- Art. 20 Contratti speciali a tempo determinato extra pianta or anica per esigenze Gestionali
- Art. 21 Servizi convenzionati

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 22 Segretario comunale
- Art. 23 Vice Segretario comunale
- Art. 24 Direttore generale
- Art. 25 Responsabili dei servizi
- Art. 26 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile del Servizio
- Art- 27 Compiti e Funzioni
- Art. 28 Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio
- Art. 29 Sostituzione del responsabile del servizio
- Art. 30 Polizza assicurativa per la tutela giudiziaria dei responsabili dei servizi
- Art. 31 Determinazioni
- Art. 32 Le proposte di deliberazioni
- Art. 33 Attività consultiva dei responsabili dei servizi
- Art. 34 Conferenza dei responsabili dei servizi
- CAPO IV° PERSONALE
- Art. 35 Dotazione organica
- Art. 36 Inquadramento e sistema di classificazione del personale
- Art. 37 Assegnazione
- Art. 38 Piano di assegnazione
- Art. 39 Mansioni
- Art. 40 Mansioni superiori
- Art. 41 Mobilità esterna
- Art. 42 Mobilità interna
- Art. 43 Formazione ed aggiornamento

Art. 44 Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 45 Ferie, permessi, aspettative

Art. 46 Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 47 Incompatibilità

Art. 48 Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 49 Cessazione del rapporto di lavoro

CAPO V° RESPONSABILITA'

Art. 50 Responsabilità del personale

Art. 51 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 52 Procedimenti disciplinari

TITOLO II° LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAPO I° NORME GENERALI

Art. 53 Finalità dello Sportello Unico

Art. 54 Funzioni

Art. 55 Organizzazione e dotazione di personale

Art. 56 Funzioni di coordinamento

Art. 57 Archivi informatici - Collegamenti e scambio di informazioni e documenti

Art. 58 Procedimento

Art. 59 Principi per la gestione del procedimento

Art. 60 Atti di conclusione del procedimento

Art. 61 Ampliamento del servizio

Art. 62 Erogazione del servizio tra enti locali associati

TITOLO III" COLLABORAZIONI PROFESSIONALI INTERNE

CAPO I° CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

- Art. 63 Oggetto e riferimenti
- Art. 64 Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente comunale
- Art. 65 Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti
- Art. 66 Procedimento per il conferimento dell'incarico
- Art. 67 Corrispettivi
- Art. 68 Obblighi del dipendente incaricato
- Art. 69 Controlli
- TITOLO IV° DISCIPLINA DELL'INCENTIVAZIONE PER LE
PROGETTAZIONI E GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE
- CAPO I° INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI
PUBBLICI
- Art. 70 Destinazione dell'incentivo per la progettazione di opere pubbliche
- Art. 71 Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 72 Individuazione dell'aliquota dell'incentivo
- Art. 73 Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art. 74 Costituzione e gestione dell'incentivo
- Art. 75 Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione
- Art. 76 Economie
- Art. 77 Informazione
- CAPO II° INCENTIVO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE
- Art. 78 Costituzione dell'incentivo
- Art. 79 Soggetti beneficiari
- Art. 80 Conferimento dell'incarico

Art. 81 Ripartizione incentivo per atti di pianificazione

Art. 82 Norme applicabili

TITOLO V" DISCIPLINA DEL TELELAVORO

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 83 Finalità e obiettivi del telelavoro

Art. 84 Assegnazione ai progetti di telelavoro

Art. 85 Articolazione del tempo di lavoro

Art. 86 Prestazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione

Art. 87 Copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione

Art. 88 Diritti ed obblighi del lavoratore

Art. 89 Dovere di riservatezza

TITOLO VI° DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 90 Individuazione e finalità

Art. 91 Ambiti operativi

CAPO II° ATTIVITA EXTRAGIUDIZIALI

Art. 92 Codice di comportamento

Art. 93 Attività consultiva. Interpretazione dei contratti

Art. 94 Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

CAPO III° ATTIVITA' IN FASE ARBITRALE 0 GIUDIZIALE

Art. 95 Attività istruttoria del contenzioso arbitrale

Art. 96 Attività istruttoria dei contenzioso giudiziale

TITOLO VII° NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE

CAPO I° NORMIE GENERALI

- Art. 97 Istituzione del Nucleo di controllo interno e di valutazione
- Art. 98 Collocazione del nucleo di controllo, di valutazione e di gestione e poteri
- Art. 99 Principi e strumenti
- Art. 100 Progettazione dei controlli interni
- Art. 101 Valutazione e controllo strategico
- Art. 102 Responsabilità gestionale dei soggetti preposti alla direzione dei servizi
- Art. 103 Composizione del "Nucleo"
- Art. 104 Finalità del "Nucleo"
- Art. 105 Scopo del controllo di gestione
- Art. 106 Modalità del controllo di gestione
- Art. 107 Refertazione del controllo di gestione e valutazione dei risultati
- Art. 108 Condizioni di procedibilità del "Nucleo"
- Art. 109 Sistema budgetario e sistemi informativi per i controlli

TITOLO VIII° DISCIPLINA DELLE MODALITA DI ASSUNZIONE, DEI
REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI
RECLUTAMENTO

CAPO I° NORME GENERALI

- Art. 110 Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento
- Art. 111 Procedure selettive
- Art. 112 Corso-concorso
- Art. 113 Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 114 Selezioni per progressione verticale
- Art. 115 Procedure selettive interne
- Art. 116 Diritto di accesso dei candidati

CAPO II°	REQUISITI PER L'AMMISSIONE
Art. 117	Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive
Art. 118	Requisiti speciali
Art. 119	Possesso dei requisiti
Art. 120	Inammissibilità
CAPO III°	AVVIO PROCEDURE
Art. 121	Indizione ed approvazione dei bando
Art. 122	Diffusione bando
Art. 123	Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
Art. 124	Presentazione della domanda
Art. 125	Contenuto delle domande
Art. 126	Ammissione dei candidati
CAPO IV°	COMMISSIONE ESAMINATRICE
Art. 127	Composizione Commissione esaminatrice
Art. 128	Compenso alla commissione esaminatrice
Art. 129	Norme di funzionamento della Commissione
CAPO V°	CRITERI DI VALUTAZIONE
Art. 130	Punteggio
Art. 131	Valutazione dei titoli
Art. 132	Valutazione dei titoli di studio
Art. 133	Valutazione dei titoli di servizio
Art. 134	Valutazione dei titoli vari
Art. 135	Valutazione del <i>curriculum</i> formativo e professionale
CAPO VI°	PROVE D'ESAME

Art.	136	Data delle prove
Art.	137	Accertamento dell'identità dei candidati
Art.	138	Durata delle prove
Art.	139	Pubblicità delle votazioni attribuite
Art.	140	Tutela persone handicappate
Art.	141	Adempimenti preliminari alle prove scritte
Art.	142	Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
Art.	143	Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
Art.	144	Prova pratica
Art.	145	Ammissione alla prova successiva
Art.	146	Prova orale
CAPO VII°		CONCLUSIONE PROCEDURE
Art.	147	Punteggio finale
Art.	148	Graduatoria
Art.	149	Preferenza a parità di merito
CAPO VIII°		SELEZIONI
Art.	150	Assunzioni mediante selezione
Art.	151	Modalità di svolgimento delle selezioni
CAPO IX°		RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Art.	152	Contratti a termine
Art.	153	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art.	154	Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati
CAPO X°		ASSUNZIONI
Art.	155	Presentazione dei documenti

Art.	156	Assunzioni in servizio
CAPO XI"		RAPPORTI DI LAVORO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O S'TAGIONALI
Art.	157	Campo di applicazione e scopi
Art.	158	Albo comunale dei selezionati
Art.	159	Requisiti per l'iscrizione nell'albo
Art.	160	Formazione della graduatoria e punteggio
Art.	161	Termini dei contratti a tempo determinato
Art.	162	Trattamento economico retributivo, previdenziale e fiscale
Art.	163	Procedure di assunzione
Art.	164	Esigenze del servizio e piani di lavoro
Art.	165	Norma transitoria
CAPO XII°		FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO
Art.	166	Contratti di lavoro temporaneo
CAPO XIII"		FORMAZIONE E LAVORO
Art.	167	Contratti di formazione e lavoro
TITOLO IX°		NORME TRANSITORIE E FINALI
CAPO I°		NORME GENERALI
Art.	168	Norme transitorie per i concorsi
Art.	169	Norme finali
Art.	170	Pubblicità del regolamento
Art.	171	Entrata in vigore

Allegato «A»	DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE
Allegato «B»	PROFILI PROFESSIONALI
Allegato «C»	PROCEDURE SELETTIVE CON ACCESSO DALL'ESTERNO
Allegato «D»	SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PROFESSIONALI