



COMUNE DI ARSAGO SEPRIO

Provincia di Varese

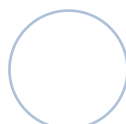
REGOLAMENTO

DI

ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.	108	del 03.07.2001
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.	38	del 21.05.2003
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.	79	del 13.07.2006
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.	17	del 08.03.2007
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.	92	del 25.09.2008
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.	156	del 21.12.2009
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.	56	del 08.04.2010
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.	185	del 21.12.2010
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.	28	del 23.02.2015
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.	96	del 21.06.2016
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.	115	del 28.07.2016
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.	141	del 16.10.2018
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.	69	del 30.04.2019



SEZIONE PRIMA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Sezione prima: Organizzazione Uffici e Servizi

ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Arsago Seprio, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla consistenza organica del personale e relative responsabilità.

ART. 2- MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 37 dello Statuto comunale, l'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività denominate servizi.

Il presente regolamento individua i servizi che, in relazione alla particolare complessità dell'attività da svolgere, si articolano ulteriormente in uffici.

Gli uffici sono unità organizzative elementari, costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

ART. 3 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e 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, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- 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 le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

In particolare disciplina:

- _ le sfere di competenza;
- _ le attribuzioni e le responsabilità;
- _ il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.



I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

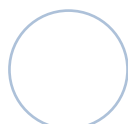
Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale. Nel caso dell'Ente, privo ad oggi di figure dirigenziali, l'indicazione delle aree è da considerarsi elemento di cornice descrittiva di un sistema organizzativo, privo di riconduzione pratica.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:



AREA TECNICA

Servizio Edilizia Privata, Servizio Paesaggio, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Manutenzioni, Servizio Gestione Attività Cimiteriali, Servizio Urbanistica, Servizio Commercio, Servizio Sportello Unico, Servizio Ambiente ed Ecologia, Servizio Patrimonio, Servizio Protezione Civile, Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

AREA FINANZIARIA

Servizio Economico-Finanziario (Contabilità e Bilancio) Servizio Economato – Servizio Personale (gestione trattamenti economici)

AREA TRIBUTI – SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Tributi
Servizi Demografici-Elettorale,

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Servizi Socio - Assistenziali Servizi Educativi

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Amministrativi, Servizi Scolastici Servizi Culturali Comunicazione

AREA RISORSE UMANE

Servizio Personale

AREA POLIZIA LOCALE

Servizio di Polizia Locale Servizio di Polizia Giudiziaria

ART. 4 CONFERENZA DEI SERVIZI

Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, promuove, di norma mensilmente, la conferenza di servizio.

La conferenza dei servizi, in particolare, coadiuva il Direttore Generale o il Segretario Comunale nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
- b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
- c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
- d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
- e) vigilare sull'esecuzione degli atti comunali;
- f) risolvere i conflitti di competenza.

In ogni seduta della conferenza, ciascun responsabile di servizio relaziona sull'attività del proprio servizio evidenziando le carenze gestionali e le proposte di soluzione.

La partecipazione dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.

Il responsabile di servizio assente può farsi sostituire da un suo dipendente appositamente incaricato.

Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Sindaco e ad ogni responsabile di servizio anche se assente alla seduta.

La conferenza dei servizi è organismo consultivo e non assume determinazioni.

Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza dei servizi può intervenire il Sindaco o il Segretario Comunale nel caso in cui lo stesso non svolga già le funzioni di presidente.

Almeno una seduta mensile della conferenza dei servizi deve essere destinata all'aggiornamento normativo riguardante l'attività comunale, curato dal Segretario Comunale, alla quale devono partecipare anche i dipendenti comunali interessati designati dai responsabili di servizio.

ART. 5 - GRUPPI DI LAVORO INTERSETTORIALI

I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più servizi, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dal successivo art. 6 - 4° comma, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento dei vari servizi coinvolti .

Il Direttore Generale se nominato o, in mancanza, il Segretario Comunale nomina i componenti i gruppi di lavoro, sentita la conferenza dei servizi.

ART. 6 COMPETENZE DEI SERVIZI ED UFFICI

L'ambito di attività di ciascuna struttura organizzativa è determinato nei modi indicati negli allegati prospetti.

In deroga a quanto appena fissato si prescrive che in presenza di Servizi intercomunali convenzionati la gestione delle afferenti risorse umane e strumentali è demandata al Responsabile del Servizio del Comune Capo Convenzione al caso di volta in volta interessato.

Ciascun servizio è responsabile dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.

Il servizio competente dell'atto finale, è titolare del potere di iniziativa dell'attività procedimentale ad esso connessa, se di competenza degli altri servizi.

Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del provvedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempreché i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

L'ufficio istituito nell'ambito di ciascun servizio, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita che, comunque, resta imputabile alla competenza generale del servizio.

Il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio assumono tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie che il presente regolamento attribuisce alla competenza del servizio cui sono preposti.

ART. 7 - RELAZIONE TRA I SERVIZI ED UFFICI

Tra i vari servizi comunali sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

Tra l'ufficio e il servizio cui il primo appartiene, esiste rapporto di gerarchia salvo quanto previsto dal precedente articolo ultimo comma.

Il servizio competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro servizio, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile. Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di fornire agli altri servizi le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

Il Direttore Generale se nominato, o in mancanza il Segretario Comunale, stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inezie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei dirigenti responsabili.

ART. 8 - DIREZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

La direzione di un servizio comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali dotati di profilo professionale pertinente alle competenze del servizio da dirigere, al Direttore Generale se nominato o al Segretario Comunale.

Il Sindaco può nominare responsabile di un servizio una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.

Il ricorso a responsabili di servizi esterni è consentito se sussistono le seguenti condizioni:

- a) copertura finanziaria della spesa;
- b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze del servizio da dirigere;
- c) possesso del titolo di studio richiesto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la corrispondente qualifica funzionale e profilo professionale;
- d) assenza di idonea professionalità tra il personale in servizio.

Il ricorso a responsabili di servizio esterni non può superare il limite massimo del 5% delle qualifiche di vertice previste dalla dotazione organica.

La nomina a responsabile di servizio è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

ART. 9 - RESPONSABILE D'UFFICIO

La responsabilità di un ufficio può essere affidata dal Sindaco ad un dipendente comunale dotato di adeguata professionalità.

Il responsabile d'ufficio esercita i poteri propri del responsabile del procedimento oltreché quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria del suo ufficio.

I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio sono assunti dal responsabile di servizio da cui dipende l'ufficio.

La nomina a responsabile di ufficio è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

ART. 10 - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Per l'istruttoria di ogni atto amministrativo comunale è nominato un responsabile che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni servizio, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.

Ciascun dipendente comunale, purchè dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

Fino a contraria nomina, colui che è preposto alla direzione del servizio competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.

Il responsabile di servizio delega, di norma, ai responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

ART. 11 - CONFLITTI DI COMPETENZA

Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.

Il Direttore Generale se nominato o in mancanza il Segretario Comunale, tenendo conto dei criteri previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, individua il servizio competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

Quando il conflitto di competenza riguarda più di due servizi o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale il direttore generale, ove esistente, o il Segretario Comunale decide dopo aver sentito la conferenza dei servizi.

Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento dello stesso servizio, sono risolti dal responsabile del servizio.

ART. 12 - CONFLITTI DI FUNZIONI O DI INTERESSE

Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile far svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine ai sensi del vigente Statuto.

In particolare, ogni qualvolta il segretario comunale debba svolgere contestualmente le funzioni di ufficiale rogante contrastanti con quelle proprie di responsabile di servizio, queste ultime sono svolte da un responsabile di servizio con professionalità connessa con l'atto da compiere o, in assenza, dal Sindaco.

Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito nei modi previsti dallo Statuto.

ART. 13 - REGGENZA SERVIZI ED UFFICI

A ciascun servizio ed ufficio deve essere preposto un responsabile nominato dal Sindaco.

Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile di servizio sono svolte nell'ordine:

- a) **dal dipendente comunale** in servizio che riveste la qualifica funzionale di vertice ed il profilo professionale attinente ai compiti propri del servizio da dirigere o nel caso di parità di qualifica e profilo, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio;
- b) **dal Direttore Generale;**
- c) **dal Segretario Comunale.**

In attesa della nomina di un responsabile di ufficio o di sua assenza, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di servizio cui appartiene l'ufficio.

Il responsabile di servizio assente temporaneamente è sostituito nell'ordine:

- a) dal Direttore Generale;
- b) dal Segretario Comunale.

Il Sindaco può, sentito l'Organo Esecutivo dell'Ente, e nel rispetto di quanto statuito dall'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, così come modificato dall'art. 29 c. 4 L. 28.12.2001 n. 448, avocare a sé od ad altro membro della Giunta Comunale, il potere di adottare atti anche di natura tecnica-gestionale.

L'Assemblea Consiliare esaurientemente documenta ogni anno, giusto apposito atto, da adottarsi in sede di approvazione del Bilancio, il contenimento della spesa posto a giustificazione della attivazione sindacale oggetto del presente articolo.¹

ART. 14 - DOTAZIONE ORGANICA

Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari a tempo determinato.

Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per profili professionali, è riportato nell'allegato prospetto n. 2.

Per i rapporti di lavoro previsti e da costituire, si provvederà con atti di programmazione tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione.

In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri enti locali o loro consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

ART. 15 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle qualifiche e profili professionali previsti dalla dotazione organica.

Con la stipula del contratto di lavoro individuale, avviene l'inquadramento nella qualifica e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.

I dipendenti in servizio al momento di entrata in vigore del presente regolamento si considerano inquadrati nella qualifica e profilo posseduti in quel momento.

La tipologia delle qualifiche e profili professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, devono essere previste dalla dotazione organica di cui al precedente art. 14.

A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati solo mansioni che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito o considerate equivalenti nell'ambito della classificazione prevista dai C.C.N.L.

Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della qualifica funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva e dal regolamento comunale di gestione del personale.

ART. 16 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un servizio tenendo conto dell'idoneità della qualifica funzionale e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nel servizio.

All'assegnazione provvede il Direttore Generale, ove esistente, o il Segretario Comunale, successivamente all'approvazione del P.e.g., sentita la conferenza dei servizi.

Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.

Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più servizi. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di servizio interessati di comune accordo ed in caso di conflitti decide il Segretario Comunale.

La presente disposizione non si applica ai responsabili di servizio per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

ART. 17 - RELAZIONI TRA IL PERSONALE

L'attività dell'organizzazione comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diversi servizi, si svolge con la metodologia dei gruppi di lavoro.

I dipendenti comunali, anche se di servizi diversi, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.

Tra i dipendenti comunali anche di diversa qualifica funzionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.

Tra il personale assegnato ad un servizio ed il responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.

Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Segretario Comunale e tutto il personale comunale.

ART. 18 - RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

Il Direttore Generale e ciascun responsabile di servizio, rispondono alla Giunta del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati raggiunti.

Con riferimento alle attribuzioni proprie e di quelle del servizio diretto, ciascun dirigente di servizio è responsabile:

- a) della coerenza sotto il profilo programmatico, legislativo, finanziario ed organizzativo, dei provvedimenti assunti in relazione agli obiettivi generali stabiliti dagli organi istituzionali;
- b) dei risultati conseguiti nell'attività gestionale, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- c) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottano criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
- d) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto dei limiti di spesa definiti, compresi quelli relativi al personale ed alle risorse strumentali;
- e) della trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa;

ART. 19 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge, risponde degli atti compiuti.

Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

ART. 20 - MOBILITA' INTERNA

Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro servizio anche temporaneamente.

Al trasferimento di servizio provvede il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale sentita la conferenza dei servizi.

All'assegnazione temporanea ad altro servizio provvede senza formalità il responsabile di servizio di concerto con quello interessato all'assegnazione. In caso di conflitti decide il Segretario Comunale.

Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) anzianità di lavoro;
- d) incompatibilità ambientale.

La mobilità richiesta è concessa dal Segretario Comunale sentita la conferenza dei servizi soltanto se non comporta intralcio all'attività del servizio di appartenenza.

ART. 21 - MOBILITA' ESTERNA

Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altro ente dello stesso comparto di contrattazione.

Il trasferimento è autorizzato dal Segretario Comunale, sentito il responsabile di servizio, se ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) se non occorre la sua sostituzione per almeno due anni;
- b) se è possibile sostituirlo attingendo a graduatoria di concorso ancora vigente.

Nelle altre ipotesi, il trasferimento può essere autorizzato dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale.

Il trasferimento per mobilità esterna dei responsabili di servizio è autorizzato dal Sindaco sentito il Segretario Comunale.

In ciascuna delle ipotesi sopra previste potrà essere richiesto all'ente presso cui avverrà il trasferimento il rimborso delle somme sostenute nell'ultimo triennio per l'aggiornamento professionale del dipendente e per il vestiario.

ART. 21 bis - MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA

L'Amministrazione Comunale, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva la procedura di mobilità, provvedendo, in via prioritaria all'immissione in ruolo di dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento giuridico e posizione economica corrispondenti a quelli posseduti presso le amministrazioni di provenienza.

Il Responsabile dell'Ufficio richiedente l'assegnazione di dipendente, provvederà all'indizione della procedura di mobilità attraverso un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet del Comune ed con altri idonei strumenti di pubblicizzazione di norma per almeno 15 giorni.

L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione.

Alla valutazione della prova pratica o del colloquio provvederà una Commissione giudicatrice composta da tre componenti: Direttore Generale, Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente, altro dipendente del Servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire con mobilità volontaria.

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente:

1. esito del colloquio o della prova pratica;
2. servizio prestato nell'area funzionale corrispondente al posto da ricoprire;
3. *curriculum* professionale del soggetto;
4. motivazione della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di studio, altre motivazioni personali).

La selezione potrà terminare con un giudizio di idoneità di un candidato oppure avere esito negativo. In ogni caso non vi sarà formazione di alcuna graduatoria.

La procedura di mobilità risentirà delle determinazioni assunte dal Comune con riferimento al posto da coprire.

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

SERVIZI	ATTIVITA'	FUNZIONI
Affari Generali	<p>Relazioni col pubblico</p> <p>Difensore Civico</p> <p>Personale</p> <p>Segreteria</p>	<p>Fornisce informazione sulle attività e sulle funzioni del Comune, facilita i rapporti dei cittadini con i servizi comunali, promuove iniziative per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure.</p> <p>Fornisce supporto amministrativo al Difensore Civico.</p> <p>Predispone atti relativi alla gestione del personale, sotto il profilo amministrativo. Gestisce le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi. Istituisce le pratiche per la partecipazione del personale ad attività di formazione. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative.</p> <p>Attività deliberative degli organi istituzionali. Svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta in favore dell'ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali. Coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio...) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico ...) oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni. Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale, alle Commissioni Consiliari ed ai Gruppi consiliari. Attua e gestisce le procedure di scelta dei contraenti sino alla fase di sottoscrizione del contratto, nonché gli adempimenti successivi di carattere amministrativo.</p>

Affari Generali	Segreteria	<p>Istruisce dal punto di vista amministrativo le pratiche di conferimento incarichi professionali di qualsiasi genere, curando i rapporti e le relative comunicazioni con i professionisti.</p> <p>Cura le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione e alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali, in collaborazione con il servizio finanziario.</p>
Affari Generali	Istruzione e cultura	<p>Assicura la disponibilità di locali comunali per enti ed associazioni varie.</p> <p>Si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio.</p> <p>Garantisce il servizio mensa nelle scuole elementare e media.</p> <p>Compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole.</p> <p>Si occupa della gestione dei servizi di sostegno e funzionamento della scuola quali: distribuzione materiale didattico, servizio di pulizia.</p> <p>Cura i rapporti con il Comitato di gestione della biblioteca per la gestione della biblioteca comunale.</p> <p>Si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune, nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino.</p> <p>Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:</p> <p>attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi; studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali; attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro e il confronto tra la popolazione cittadina ed altre realtà socio-culturali.</p> <p>Ludoteca.</p>
Affari Generali	Sport e tempo libero	<p>Cura i rapporti con il comitato di redazione del Notiziario Comunale e svolge tutte le attività di gestione conseguenti.</p> <p>Programmazione e gestione degli impianti sportivi comunali destinati alle manifestazioni sportive, alle scuole e all'agonismo anche a</p>

		<p>livello locale. Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche, comprese le sovvenzioni e i contributi ad enti ed associazioni pubbliche e private. Vacanze ricreative.</p>
--	--	---

SERVIZI	ATTIVITA'	FUNZIONI
Finanziario	Bilancio	<p>Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale. Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti. Si occupa della gestione del servizio informatico per quanto attiene ai contratti di assistenza.</p>
	Stipendi	<p>Ha competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili e alla tenuta delle cartelle personali. Cura la tenuta dei rapporti con gli altri settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali. Opera in collaborazione con il Servizio Affari Generali, mantenendo inoltre i contatti con i dipendenti di tutti i settori per risolvere, oltre ai problemi strettamente connessi al trattamento economico - previdenziale, problemi conseguenti a necessità personali.</p>
	Personale	<p>Predisporre atti relativi alla gestione del personale sotto tutti i profili, al di fuori di quello amministrativo. Si occupa della programmazione della pianta</p>

		organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Soggiorni climatici anziani. Asili nido. Ufficio Economato
--	--	---

SERVIZI	ATTIVITA'	FUNZIONI
Socio Assistenziale	Sociale	<p>Cura la gestione dell'assistenza domiciliare e il segretariato sociale.</p> <p>Assistenza economica, intesa come insieme dei contributi economici.</p> <p>Assicura l'erogazione del servizio obiettivo giovani.</p> <p>Assistenza minori; assistenza educativa e rapporti con le istituzioni scolastiche; rapporti con Tribunale Minorile e con i servizi specialistici dell'ASL; assistenza famiglie/adulti; assistenza portatori di handicap/tossicodipendenti, psichici; assistenza anziani; gestione alloggi e bandi di concorso ERP; interventi economici straordinari grandi invalidi del lavoro; segretariato sociale; rapporti informativi; gestione rapporti con l'ASL.</p> <p>Obiettivi di coscienza.</p> <p>Centro di formazione professionale.</p> <p>Gestione attività anziani tempo libero (ad eccezione soggiorni anziani).</p> <p>Gestione rapporti con volontariato nel campo sociale.</p> <p>Laboratori.</p> <p>Attuazione Legge n. 285 (ad eccezione ludoteca)</p>
SERVIZI	ATTIVITA'	FUNZIONI
Tributi	Tributi	<p>Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.</p> <p>Ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali, per la liquidazione e l'accertamento</p>

		<p>delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e per la redazione dei dati statistici previsti dalla legge.</p> <p>L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.</p> <p>Ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti ed alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche a carattere permanente. Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente.</p> <p>Coordina le attività degli uffici per la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali; la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e controllo, di concerto con il Settore Contabile, della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni data in concessione.</p> <p>Tutte le attività connesse alla individuazione degli utenti, alla riscossione dei canoni e alla riscossione coattiva.</p>
	Entrate patrimoniali	
SERVIZI	ATTIVITA'	FUNZIONI
Vigilanza	Vigilanza	<p>Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti.</p> <p>Attività di vigilanza sul funzionamento dei servizi e sulla generalità del buon ordinato vivere comune, interagisce con tutti i Settori comunali, con altri organismi pubblici per segnalare i vari problemi relativi e disfunzioni riscontrate sul territorio.</p> <p>Azione di contrasto alla cosiddetta microcriminalità con iniziative comunali sull'ordine e la sicurezza pubblica.</p> <p>Interventi relativi al controllo e alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio e il supporto informativo ai cittadini sulle materie di competenza.</p> <p>E' competente per i provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, la tenuta della toponomastica, la realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale.</p> <p>Istruzione pratiche varie inerenti permessi di</p>

	Commercio	<p>transito e sosta invalidi, passi carrai, archetti parapetonali, paletti metallici, danneggiamenti, sopralluoghi per pareri tecnici.</p> <p>Funzioni di pronto intervento in caso di incidenti stradali con rilevazione degli incidenti e redazione dei relativi rapporti.</p> <p>Istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali comprensive del rilascio; attività di vigilanza amministrativa; attività nel campo dei pubblici esercizi (bar, ristoranti); rilascio licenze spettacoli pubblici previo sopralluogo; comunicazioni manifestazioni sportive; rilascio licenze temporanee per spettacoli viaggianti, rinnovo iscrizione registro mestieri girovaghi; rinnovo licenze noleggio con conducente.</p> <p>Rilascio e rinnovo licenze di caccia e pesca.</p> <p>Controlli per il Servizio Commercio.</p> <p>Controlli per il commercio in sede fissa.</p> <p>Controlli pubblici esercizi di somministrazione</p>
SERVIZI	ATTIVITA'	FUNZIONI
Vigilanza	<p>Commercio</p> <p>Notifiche e Albo Pretorio</p>	<p>Controlli di attività regolamentate da leggi varie. Controlli per il commercio all'ingrosso - MOI. Controlli di commercio su aree pubbliche.</p> <p>Cura la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente.</p> <p>Attua attività informativa su richiesta dei settori comunali, quali ad esempio, verifica residenze, certificazioni riguardanti l'inizio di imprese artigiane, cessazioni o variazioni di attività, accertamenti per rilascio di certificazioni diverse e su richiesta di altre Amministrazioni, come per es. informazioni sulla solvibilità, e non, di cittadini morosi per conto di Preture, Tribunali, ufficio del Registro, ecc.</p> <p>Convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, comunicazioni varie e Consiglieri comunali, alle associazioni, ai cittadini per conto di vari settori del Comune.</p> <p>Tenuta Albo Pretorio.</p>

SERVIZI	ATTIVITA'	FUNZIONI
Tecnico	<p>Lavori pubblici</p> <p>Urbanistica ed edilizia privata</p>	<p>Elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere pubbliche. Eventuale progettazione, direzione lavori, contabilità di opere comunali. Collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione e direzione lavori di opere comunali.</p> <p>Rilascio di autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere e per allacciamenti alla fognatura; esprime pareri di autorizzazione allacciamento acquedotto. Controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo. Si occupa della programmazione, del coordinamento ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli immobili comunali. Effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune. Si occupa della gestione del cimitero negli aspetti tecnici: (pulizia e sorveglianza del cimitero).</p> <p>(Predisposizione sala consiliare per riunioni a cura del personale di pulizia)</p> <p>Cura l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti. Per attività corrente gestionale, si intende: istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose.</p> <p>Sovrintende e coordina, nel quadro delle</p>
		<p>funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio concessioni e autorizzazioni, funzionamento della Commissione Edilizia, attività di vigilanza, condono edilizio, etc.), con particolare riferimento all'attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie; all'attività</p>

	<p>Ecologia</p>	<p>amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio; all'istruttoria ed al supporto alla commissione edilizia; controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino.</p> <p>Svolge attività per il rilascio certificazioni, informazioni e dati a cittadini o professionisti interessati, riferite a strade comunali, aree pubbliche fabbricati ed occupazioni abusive.</p> <p>Contratti cimiteriali esumazioni, smaltimento rifiuti e tenuta dei registri.</p> <p>Svolge funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.</p> <p>Cura i rapporti con i consulenti in materia di classificazione e nulla osta all'esercizio inizio attività.</p> <p>Segue tutte le procedure relative alla raccolta differenziata.</p> <p>Rapporti con consorzi (ACCAM, Consorzio Arno-Rile e Tenore, ecc...).</p>
	<p>Protezione civile</p>	<p>Predispone piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali,</p>
		<p>costituendo punto di riferimento nella struttura del comune per tutto quanto attiene tale questione.</p> <p>L'attività di routine consiste nelle operazioni di verifica e costante manutenzione dei materiali e delle attrezzature in dotazione, nel mantenimento di rapporti con le autorità statali, regionali e con gli altri soggetti interessati, nell'esecuzione di addestramenti pratici autogestiti e fuori dall'orario di lavoro.</p>

SERVIZI	ATTIVITA'	FUNZIONI
Affari demografici	Elettorale	Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.
		Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari, Scrutatori e Presidenti di seggio.
	Demografici	Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, provvede a servizi di carattere certificativo ed atti collegati, cura ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.
		Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo.
	Protocollo	Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.
		Centralino.
	Statistica	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche.
P. Sicurezza	Cessioni fabbricato e infortuni sul lavoro.	
	Assicura la disponibilità della sala civica in ottemperanza al regolamento comunale.	
Leva	Provvede alla formazione delle liste di leva, dei ruoli matricolari e pratiche di dispensa.	
Pratiche di invalidità civile	Predisposizione pratiche e relativa documentazione.	

CATEGORIA "A"

Profilo: OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO

Contenuti di attività.

Il personale appartenente al profilo svolge attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione, con dovere di segnalare eventuali necessità di manutenzione di natura più complessa occorrenti, attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali, uffici ed aree di proprietà comunale, portierato e ricevimento del pubblico. Detto personale provvede altresì al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, compresa la consegna di documentazione amministrativa, ovvero ogni attività simile di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.

Principali processi in cui è inserito.

Il titolare è inserito nei diversi processi produttivi e amministrativi dell'ente.

Responsabilità e risultati attesi.

All'interno delle attività attribuite la responsabilità è riferita alla esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione dei beni strumentali affidati.

Indicatori di risultato.

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, e nella qualità delle relazioni con utenti interni/esterni.

Relazioni organizzative.

Nell'ambito delle istruzioni ricevute le relazioni organizzative sono sia di carattere interno che esterno (rivolte agli utenti esterni).

Contesto di riferimento.

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità e adattabilità.

Profilo delle competenze.

Conoscenze.

Le competenze sono acquisibili attraverso l'apprendimento diretto sul lavoro, caratterizzato da conoscenze tecnico - pratiche e procedure definite.

Si richiedono conoscenze teoriche relative all'organizzazione dell'ente, ai soggetti che vi operano, a procedure operative specifiche del settore di riferimento e delle tipologie di servizi erogati dallo stesso.

Capacità.

Si richiede flessibilità, capacità di risoluzione di problemi operativi, capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro e con il pubblico.

Si richiedono studi di base (scuola dell'obbligo) ed eventualmente specifiche qualificazioni e/o patenti.

Struttura professionale.

Non si richiede un'esperienza specifica. Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico acquisibili con attività formativa specifica e buona esperienza di lavoro all'interno dell'ente.

Esemplificazione dei profili.

Commesso, portiere, addetto alle pulizie, custode edifici comunali e cimitero, addetto macchine fotocopiatrici, centralinista, addetto di biblioteca, operatore d'appoggio servizi socio - assistenziali, magazziniere, autista mezzi leggeri nettezza urbana, operaio qualificato (manovale, idraulico, elettricista, stradino, pittore, giardiniere, necroforo, falegname).

Profili della dotazione organica.

Operatore servizi di supporto (amministrativo/tecnico/ausiliario).

Requisiti per l'accesso dall'interno.

Procedura non attivabile.

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

Scuola dell'obbligo; patente di categoria B (o superiore in relazione alle specifiche mansioni).

Prova d'esame per tutti i profili professionali.

Accertamento delle attitudini e delle capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, da effettuarsi attraverso lo svolgimento di una prova pratica e/o sperimentazione lavorativa.

CATEGORIA "B"
TRATTAMENTO TABELLARE INIZIALE "B1"

Profilo: ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO

Contenuti di attività.

Il personale appartenente al profilo svolge ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'Ente, sia di gestione della logistica e dei trasporti, che di gestione delle comunicazioni con il pubblico e di circolazione e tenuta della documentazione mediante l'uso di automezzi, apparecchiature e tecnologie specifiche, nonché mediante l'utilizzo di software gestionali, di sistemi di videoscrittura, scanner, ecc.

Principali processi in cui è inserito

Attività operative all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo/ contabile, culturale e generale.

Attività operative all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

Responsabilità e risultati attesi.

All'interno delle attività attribuite la responsabilità è riferita alla esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione dei beni strumentali affidati.

Indicatori di risultato.

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità, adattabilità ai temi degli organi e delle attività istituzionali e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, qualità delle relazioni con utenti interni/esterni.

Relazioni organizzative.

Relazioni organizzative di tipo semplice tra più soggetti, e dirette con l'utenza.

Contesto di riferimento.

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità e adattabilità. I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa, tesa al supporto di attività più ampie.

Profilo delle competenze.

Conoscenze

Le competenze sono acquisibili attraverso l'apprendimento diretto sulla mansione, ovvero a seguito di specifici corsi di formazione.

Si richiedono conoscenze tecnico - organizzative relative alla logistica dell'Ente, ai soggetti che vi operano, a procedure operative specifiche del settore di riferimento e delle tipologie di servizi erogati dallo stesso.

Si richiede la conoscenza elementare dei servizi forniti dai diversi settori dell'Ente.

Si richiedono buone capacità di utilizzo di strumenti tecnici, informatici e automezzi che sono necessari al corretto svolgimento delle attività.

Capacità

Si richiede riservatezza, flessibilità, capacità di risoluzione di problemi operativi, capacità di relazionarsi con il pubblico.

Struttura professionale.

Si richiede uno studio di base (scuola dell'obbligo).

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico, acquisibili anche con l'attività formativa specifica.

Esemplificazione dei profili.

Assistenti e autisti di scuolabus, addetti all'assistenza domiciliare, cuoco, messo notificatore, impiegato, coadiutore di biblioteca, addetto all'archivio, addetto polizia mortuaria, autista mezzi pesanti, operaio specializzato (elettricista, fabbro, falegname, giardiniere, idraulico, meccanico, muratore, ecc.).

Profili della dotazione organica.

Esecutore amministrativo ai servizi di supporto: provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando preferibilmente sistemi di videoscrittura, scanner e altre dotazioni similari, nonché alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora alla gestione degli archivi e degli schedari d'ufficio. Effettua l'attività di notificazione degli atti dell'ente.

Esecutore tecnico ai servizi di supporto: provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico.

Requisiti per l'accesso dall'interno.

Progressione verticale

Esecutore amministrativo: scuola dell'obbligo; conoscenza elementare dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; patente B; anzianità di servizio di 3 anni presso l'Ente come operatore.

Esecutore tecnico: scuola dell'obbligo; patente B o superiore; anzianità di servizio di 3 anni presso l'Ente come operatore .

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

Esecutore amministrativo, addetto all'assistenza domiciliare, coadiutore di biblioteca: scuola dell'obbligo; conoscenza elementare dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; patente B.

Esecutore tecnico: scuola dell'obbligo; patente B o superiore; specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Prova d'esame per tutti i profili professionali.

Accertamento delle attitudini e delle capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, alla conoscenza dei principi generali dell'attività degli organi istituzionali dell'ente locale, da effettuarsi attraverso lo svolgimento di una prova pratica e/o sperimentazione lavorativa.

CATEGORIA "B"

TRATTAMENTO TABELLARE INIZIALE "B3"

Profilo: COLLABORATORE PROFESSIONALE

Contenuti di attività.

Il personale inserito nel profilo svolge attività di tipo specialistico sia nel campo tecnico che in quello amministrativo.

Nel campo tecnico e delle manutenzioni, l'attività interessa i servizi della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, ed è esercitata mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche e automezzi, ovvero è un'attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Risponde dei risultati operativi delle procedure svolte, all'interno dei compiti definiti, della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

Nel campo amministrativo, l'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e ampiezza delle soluzioni possibili. L'attività consiste nella predisposizione di testi, prospetti e tabelle, con l'ausilio di strumenti informatici; nell'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi, anche informaticamente. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Principali processi in cui è inserito.

Processi di manutenzione tecnica.

Attività di gestione e conduzione di macchine e mezzi.

Predisposizione di impianti e apparecchiature.

Gestione di processi amministrativi a valenza informatica nell'ambito dell'attività del servizio di assegnazione.

Attività operative riferite al sistema informativo comunale.

Attività di coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Risultati attesi.

Autonomia nell'ambito di prescrizioni istruttorie di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate.

Gestione completa e autonoma di specifiche attività assegnate.

Garantire un flusso costante e preciso di informazioni/dati relativo alle attività di competenza.

Gestione delle relazioni con l'utenza nell'ambito delle attività di competenza.

Garantire una gestione efficiente delle risorse umane e strumentali affidate.

Indicatori di risultato.

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, qualità delle relazioni con utenti esterni e interni.

Relazioni organizzative.

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.

Relazioni di media complessità interne all'ente .

Relazioni con utenti finali del servizio di riferimento.

Contesto di riferimento.

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità ed adattabilità. I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa.

Profilo delle competenze.

Conoscenze.

Nozioni elementari di discipline scientifiche e tecniche relative alle mansioni svolte.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Capacità.

Buone capacità tecnico specialistiche relative alla tipologia di attività svolte e ai risultati da raggiungere.

Buone capacità di utilizzo di automezzi, macchine e strumenti anche informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

Flessibilità operativa.

Capacità di risoluzione di problemi operativi.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità di comunicazione e di relazione nella media.

Affidabilità e costanza.

Capacità di proporre soluzioni e innovazione.

Capacità di analisi.

Orientamento ai risultati.

Struttura professionale.

Diploma di qualifica professionale rilasciato da istituti professionali, di durata triennale, con indirizzo coerente con la mansione di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso esperienze di lavoro realizzate in ambiti coerenti con la mansione di riferimento, sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo tecnico specialistico e l'esperienza in diversi ruoli all'interno dell'ente.

Esemplificazione dei profili.

Collaboratore amministrativo che provvede alla predisposizione di atti e provvedimenti con coordinamento operativo di altro personale.

Collaboratore bibliotecario, provvede alla catalogazione ed in genere al mantenimento del patrimonio librario, proponendo acquisti e aggiornamenti.

Profili della dotazione organica.

Collaboratore professionale amministrativo.
Collaboratore professionale alla biblioteca.
Collaboratore professionale socio-assistenziale.

Requisiti per l'accesso dall'interno.

Progressione verticale.

Collaboratore professionale amministrativo: anzianità di servizio di 3 anni nella categoria B1; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; patente B.

Coadiutore di biblioteca: anzianità di servizio di 3 anni nella categoria B1; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; patente B.

Addetto all'assistenza domiciliare: anzianità di servizio di 3 anni nella categoria B1; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; patente B.

Accesso dall'esterno.

Collaboratore professionale amministrativo coadiutore di biblioteca, addetto all'assistenza domiciliare: diploma di qualificazione di durata almeno triennale; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, patente di categoria B.

Materie d'esame.

Profilo professionale: amministrativo:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- nozioni su atti e servizi comunali (deliberazioni, ordinanze e servizi vari)
- nozioni di informatica con riferimento ai sistemi di videoscrittura.

Profilo professionale: coadiutore di biblioteca:

- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- nozioni su atti e servizi comunali (deliberazioni, ordinanze e servizi vari)
- nozioni di informatica con riferimento ai sistemi di videoscrittura;
- biblioteconomia

Profilo professionale: addetto all'assistenza domiciliare:

- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- nozioni su atti e servizi comunali (deliberazioni, ordinanze e servizi vari)
- nozioni di informatica con riferimento ai sistemi di videoscrittura;
- nozioni di legislazione sui servizi sociali.

CATEGORIA "C"

Profilo: ISTRUTTORE SERVIZI OPERATIVI

Contenuti di attività.

Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività di carattere amministrativo, contabile, tecnico e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente, che comportano l'uso di dati/informazioni complessi e l'applicazione di norme e procedure per la realizzazione delle attività.

Tratta questioni e pratiche significative, in modo diretto, con referenti sia interni che esterni all'Ente e ha la responsabilità di processi definiti all'interno di direttive di indirizzo.

Risponde dei risultati complessivi dei processi gestiti, della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

Principali processi in cui è inserito

Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo, contabile, socio - culturale, tecnico e generale.

Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

Responsabilità e risultati attesi.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Garanzia di adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proposte di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Nell'ambito di indirizzi definiti: gestire le relazioni esterne all'unità organizzativa di appartenenza con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione; contribuire efficacemente all'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'Ente.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione delle attività assegnate, qualità delle relazioni e dei flussi di comunicazione con utenti esterni e interni.

Indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Relazioni organizzative

Relazioni interne ed esterne all'unità organizzativa di appartenenza, anche di natura complessa e/o negoziale.

Relazioni esterne all'Ente, riferite alle attività di competenza, anche di natura complessa e/o negoziale.

Contesto di riferimento

I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa finalizzata al controllo e allo sviluppo dei diversi processi amministrativi, contabili, tecnici e di erogazione di servizi all'Ente.

Sono presenti sia attività proceduralizzate che attività diversificate.

Il modello organizzativo richiede elevate capacità organizzative, autonomia e flessibilità professionale.

L'eventuale proceduralizzazione delle attività si realizza secondo criteri di efficienza organizzativa (minori tempi, qualità del servizio, ecc.).

Profilo delle competenze.

Conoscenze

Nozioni di base, di tipo giuridico, con particolare riguardo alle specificità del settore di appartenenza e dell'Ente locale nel suo complesso. Conoscenza di carattere economico e contabile di strumenti operativi di programmazione e controllo. Conoscenze di gestione di archivi.

Con particolare riferimento ai servizi rivolti all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terni, sia pubblici che privati, con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte.

Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici, compresi quelli multimediali.

Orientamento ai risultati.

Orientamento all'utente finale.

Capacità di comunicazione e di relazione.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Flessibilità operativa.

Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.

Capacità di risoluzione dei problemi.

Controllo emotivo.

Struttura professionale.

Scuola media superiore o diploma universitario con indirizzo coerente con la mansione di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso un'esperienza pluriennale maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento e con un costante aggiornamento; l'esperienza può essere maturata sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico ed esperienza in diversi ruoli all'interno dell'Ente.

Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività.

Istruttore amministrativo, contabile: le attività hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Provvede a svolgere attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico – finanziario, rilascia certificazioni e documenti. Gestisce inoltre le attività di animazione e può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, compresa la formazione extra-scolastica dei bambini e/o ragazzi con difficoltà. Provvede ad effettuare le attività di supporto alle iniziative in campo culturale e sportivo.

Istruttore tecnico – geometra: provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

Istruttore educativo sociale: gestisce le attività di animazione e può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, compresa la formazione extra-scolastica dei bambini e/o ragazzi con difficoltà.

Agente di polizia municipale: 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. All'interno del Corpo viene individuata una figura che, inoltre, svolge funzioni di coordinamento dell'attività degli altri agenti di pari categoria.

Profili della dotazione organica.

Istruttore amministrativo, tecnico, contabile, educativo-sociale, agente di Polizia municipale-messo.

Requisiti per l'accesso dall'interno. Progressione verticale.

Procedura attivabile per i profili amministrativo, contabile.

Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente B.

Profilo amministrativo:

3 anni di anzianità in B3 e diploma di scuola media superiore, oppure 2 anni di anzianità in B3 e diploma di laurea.

Profilo contabile:

3 anni di anzianità in B3 e diploma di ragioneria o titolo equipollente, oppure 2 anni di anzianità in B3 e diploma di laurea.

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

- a) conoscenza di una lingua straniera
- b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- c) patente B
- d) diploma di maturità nelle specializzazioni di seguito segnate:

istruttore amministrativo: non sono richieste particolari specializzazioni;

istruttore educativo-sociale: diploma di maturità e attestato di frequenza a corsi riguardanti le tipologie di attività socio culturali delle quali è prevista l'attivazione.

agente Polizia Municipale: non sono richieste particolari specializzazioni; patente di guida di categoria B o superiore; in caso di agente motociclista, è richiesto il possesso della patente di guida categoria B o C o D, se conseguita prima del 25.4.1988; se conseguita dopo tale data, è richiesta anche la patente di guida di categoria A;

istruttore contabile: diploma di ragioneria, perito commerciale o aziendale;

istruttore tecnico: diploma di geometra o perito edile. Si considera titolo valido per l'accesso il diploma di laurea in ingegneria civile o architettura o equipollente;

Materie d'esame.

profilo amministrativo:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- legislazione, regolamenti e norme attinenti lo svolgimento delle funzioni secondo il servizio di destinazione (es.: segreteria, tributi, tecnico, ecc.);
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, bilancio, ordinanze, ecc..

profilo educativo-sociale:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- nozioni di psicologia;
- conoscenza tecniche ludico-espressive e di ricerca/intervento a scopo animativo;
- strumenti di lavoro per l'intervento educativo a favore di minori e di soggetti portatori di handicap;
- nozioni di legislazione relativa all'area minorile ed all'handicap

profilo agente Polizia Municipale:

- nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale con particolare riferimento alle disposizioni che interessano la polizia municipale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, ordinanze, ecc.;
- Codice della Strada e regolamenti di Pubblica Sicurezza;
- infortunistica stradale e tecnica di rilevazione degli incidenti del traffico;
- compiti e funzioni fondamentali del settore Polizia Municipale;
- regolamenti di polizia urbana, edilizia, igiene e sanità, polizia amministrativa ed annonaria

profilo contabile:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, bilancio, ordinanze, ecc.;
- tributi degli enti locali;
- elementi di ragioneria con particolare riferimento al comune;
- compiti degli uffici ragioneria, tributi ed economato

profilo tecnico:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, bilancio, ordinanze, ecc.;
- legislazione sui lavori pubblici e urbanistica con particolare riferimento al comune;
- contabilità e conduzione di opere pubbliche;
- gestione dei cantieri;
- scienza delle costruzioni
- normativa nazionale e regionale in materia di difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua e dall'inquinamento;
- procedure di vigilanza e controllo in materia di emissioni, smaltimento dei rifiuti e tutela ambientale;
- tecniche di smaltimento, di recupero e di utilizzo dei rifiuti e di bonifica delle principali forme di inquinamento;
- principi di ecologia e di protezione della natura

CATEGORIA "D"

TRATTAMENTO TABELLARE INIZIALE "D1"

Profilo: FUNZIONARIO

Contenuti di attività.

Gestisce in piena autonomia processi completi relativi a unità organizzative definite, coordinando il personale e tutti gli aspetti amministrativi e tecnici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa di riferimento, e della circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e di elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Principali processi in cui è inserito

E' inserito in tutti i principali processi di carattere tecnico, amministrativo, contabile, informatico, sociale e culturale presenti nell'ente.

Responsabilità e risultati attesi.

Garantire la traduzione operativa degli indirizzi programmatici provenienti dalla direzione dell'ente.

Responsabilità e gestione completa delle attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa.

Pianificazione delle attività di propria competenza.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo di procedure di lavoro finalizzato al continuo aggiornamento delle stesse e alla integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Gestire le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Coordinare e gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, secondo parametri di efficienza ed efficacia.

Garantire la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Garantire attività di studio, analisi e progettazione.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità nell'esecuzione dei processi gestiti.

Indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Qualità delle comunicazioni con l'esterno e soddisfazione dell'utente finale interno/esterno.

Relazioni organizzative

Relazioni interne al servizio di appartenenza di natura negoziale e complessa, contraddistinte da coordinamento dei collaboratori e attività di reporting per la direzione del servizio.

Relazioni organizzative, anche di natura negoziale, con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, relativamente alle attività e servizi del servizio di appartenenza, anche di natura negoziale e complessa.

Contesto di riferimento

I processi gestiti sono sia di tipo burocratico sia di tipo creativo e diversificato, in funzione del servizio di riferimento. I processi sono sia di tipo semplice che complesso e richiedono orientamento all'utente finale, in termini di qualità del servizio ed efficienza complessiva.

Il modello organizzativo richiede un ruolo, agito in termini di integrazione e propulsione, autonomia operativa e proceduralizzazione definita da criteri di efficienza organizzativa.

Profilo delle competenze.

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche, relative allo specifico servizio di riferimento.

In particolare si richiedono:

buone conoscenze giuridiche e amministrative del servizio/settore di riferimento e dell'ente;

buone conoscenze di carattere economico e contabile, di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Con particolare riferimento ai settori che erogano servizi all'esterno:

buone conoscenze delle tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera;

buone conoscenze di discipline scientifiche e tecniche specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;

buona conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;

conoscenza dei processi svolti all'interno dell'ente;

conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

Approfondite capacità tecniche specialistiche relative al settore/servizio di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere.

Capacità di pianificazione, programmazione ed organizzazione dell'attività

Orientamento a i risultati

Capacità di decisione

Problem solving

Orientamento al lavoro di gruppo

Forte orientamento al cliente finale

Autonomia

Capacità di gestione di persone e risorse.

Struttura professionale.

Si richiedono studi compiuti in ambito universitario (laurea breve o diploma di laurea con indirizzo coerente con la mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni. Le competenze sono acquisibili attraverso una esperienza pluriennale, maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento sia nel settore pubblico che privato, e un costante e approfondito aggiornamento.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione di competenze gestionali o l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze relative ad aree di attività omogenee o differenziate.

Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività.

Funzionario amministrativo o contabile: le attività svolte hanno contenuto amministrativo e/o contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi/produttivi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige

atti, espleta funzioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati, anche in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Funzionario educativo -sociale/ Assistente Sociale: le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Funzionario tecnico: 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, immobili, aree pubbliche.

Funzionario di polizia municipale: le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori. Può inoltre essere richiesta specifica patente.

Profili della dotazione organica.

Funzionario: amministrativo, contabile, tecnico, educativo/sociale – assistente sociale, di polizia municipale.

Requisiti per l'accesso dall'interno.

Progressione verticale.

Per tutti i profili:

diploma di scuola media superiore generico o specifico, in base ai profili di seguito elencati.

Conoscenza di una lingua straniera.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Patente B.

funzionario amministrativo:

- con diploma di maturità: 3 anni di anzianità nella categoria C, dei quali gli ultimi 3 nel settore presso il quale si bandisce il concorso;
- con diploma di laurea: 2 anni di anzianità nella categoria C, nel settore presso il quale si bandisce il concorso;

funzionario contabile:

- con diploma di maturità: 3 anni di anzianità nella categoria C, dei quali gli ultimi 3 nel settore presso il quale si bandisce il concorso;
- con diploma di laurea attinente: 2 anni di anzianità nella categoria C, nel settore presso il quale si bandisce il concorso;

funzionario tecnico:

- con diploma di geometra o perito edile: 3 anni di anzianità nella categoria C, dei quali gli ultimi 3 nel settore presso il quale si bandisce il concorso;
- con diploma di laurea attinente: 2 anni di anzianità nella categoria C, nel settore presso il quale si bandisce il concorso;

funzionario educativo sociale/assistente sociale:

- con diploma di maturità: 3 anni di anzianità nella categoria C, dei quali gli ultimi 3 nel settore presso il quale si bandisce il concorso;
- con diploma di laurea: 2 anni di anzianità nella categoria C, nel settore presso il quale si bandisce il concorso;

funzionario polizia municipale:

- con diploma di maturità: 3 anni di anzianità nella categoria C, dei quali gli ultimi 3 nel servizio di polizia municipale, con funzioni di coordinamento all'interno della categoria C;
- con diploma di laurea: 2 anni di anzianità nella categoria C, con funzioni di coordinamento, nel settore presso il quale si bandisce il concorso;

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

- a) conoscenza di almeno una lingua straniera
- b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- c) patente B
- d) laurea breve o diploma di laurea, nelle specializzazioni di seguito segnate:

Funzionario amministrativo e polizia municipale:

giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti

Funzionario contabile: economia e commercio; equipollente purché in possesso del diploma di ragioneria, perito commerciale o aziendale

Funzionario tecnico: diploma di laurea con indirizzo tecnico, coerente con la mansione pre-valente di riferimento (ingegneria civile, architettura, ingegneria per l'ambiente e il territorio, ingegneria chimica, pianificazione territoriale - urbanistica ed ambientale) e iscrizione all'albo professionale

Funzionario educativo -sociale/ Assistente Sociale: diploma di Laurea triennale nella classe 06 "Scienze del servizio sociale" ex DM 509/1999; ovvero Diploma di Laurea triennale nella classe L-39 "Servizio sociale" ex DM 270/2004; ovvero Laurea Specialistica nella classe 57/S "Programmazione e gestione delle politiche e dei Servizi Sociali" ex DM 509/1999; ovvero Laurea Magistrale nella classe LM-87 "Servizio sociale e politiche scienze e tecniche sociali" ex DM 270/2004; ovvero Diploma di laurea ordinamento previgente equiparato ai diplomi sopra indicati delle classi ex DM 509/1999 ed ex DM 270/2004; ovvero Titolo di studio dichiarato equipollente per legge, anche nel caso in cui venisse conseguito all'estero, Iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali

Materie d'esame.

profilo amministrativo:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- legislazione e regolamenti specifici attinenti lo svolgimento delle funzioni secondo il servizio di destinazione (es.: personale, demografici, ecc.);

- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, ordinanze, contratti, ecc.;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera

profilo contabile:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- regolamenti comunali;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, ordinanze, contratti, ecc.;
- nozioni di diritto tributario applicato all'ente locale;
- bilancio di previsione e conto consuntivo;
- ragioneria generale con particolare riferimento al comune;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera

profilo educativo-sociale/assistente sociale:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- regolamenti comunali;
- legislazione sociale ed assistenziale;
- elementi di psicologia e sociologia;
- principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione;
- diritto di famiglia;
- legislazione socio-assistenziale riguardante i portatori di handicap, gli anziani ed i minori;
- metodica educativa e riabilitativa;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera;

profilo polizia municipale:

- diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale con particolare riferimento alle disposizioni che interessano la polizia municipale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Codice della Strada e regolamenti di Pubblica Sicurezza;
- infortunistica stradale e tecnica di rilevazione degli incidenti del traffico;
- compiti e funzioni fondamentali del settore Polizia Municipale;
- regolamenti di polizia urbana, edilizia, igiene e sanità, polizia ed annonaria;
- nozioni di urbanistica viaria;
- elementi di procedura penale con particolare riferimento alle indagini preliminari di polizia;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera;

profilo tecnico:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- regolamenti comunali;
- atti dell'attività amministrativa: delibere, ordinanze, contratti, ecc.;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera;
- legislazione sui lavori pubblici;
- espropriazioni per pubblica utilità;
- progettazione e contabilità dei lavori;
- legislazione sul patrimonio e sul demanio pubblico;
- legislazione e competenze in materia di contratti di appalto, direzione lavori, assistenza, collaudo di opere pubbliche;

- nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenz. edilizie, stradali ed idrauliche;
- legislazione sul patrimonio e sul demanio pubblico;
- legislazione urbanistica;
- pianificazione territoriale;
- nozioni di topografia e costruzione;
- viabilità;
- trasporti e mobilità urbana;
- verde pubblico e arredo urbano
- normativa nazionale e regionale in materia di difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua e dall'inquinamento;
- procedure di vigilanza e controllo in materia di emissioni, smaltimento dei rifiuti e tutela ambientale;
- tecniche di smaltimento, di recupero e di utilizzo dei rifiuti e di bonifica delle principali forme di inquinamento;
- principi di ecologia e di protezione della natura

CATEGORIA "D"

TRATTAMENTO TABELLARE INIZIALE "D3"

PROFILO: Funzionario Esperto

Contenuti di attività.

L'attività del profilo è caratterizzata da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Coordina i processi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio erogato. E' responsabile della correttezza dell'attività svolta dal settore e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Gestisce la progettazione dei servizi, il continuo adeguamento degli stessi alle esigenze della collettività e delle finalità strategiche dell'ente.

Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di notevole grado di complessità e di elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Sviluppa e gestisce, all'occorrenza, tutti i processi complessivi e le problematiche relative a particolari tipologie di utenti o attività, dalla fase di individuazione dell'intervento alla completa conclusione.

Svolge attività di indagine e di studio sui servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione e alla promozione di strutture e servizi.

Principali processi in cui è inserito

E' inserito in tutti i principali processi di carattere tecnico, amministrativo, contabile, informatico, sociale e culturale presenti nell'ente.

Responsabilità e risultati attesi.

Garantire la traduzione operativa degli indirizzi programmatici provenienti dalla direzione dell'ente.

Ricoprire cariche e funzioni previste da specifiche normative, ordinamenti o albi.

Responsabilità e gestione completa delle attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Gestire progetti specifici di elevata complessità, che comportino il coordinamento con altri settori dell'ente ed enti esterni sia pubblici che privati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo di procedure di lavoro finalizzato al continuo aggiornamento delle stesse e alla integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire un continuo adattamento dei processi lavorativi ai cambiamenti organizzativi.

Gestire le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Coordinare e gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, secondo parametri di efficienza ed efficacia.

Garantire la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Garantire attività di studio, analisi e progettazione, supporto all'Ente.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità dei servizi in relazione ai bisogni del cliente finale.

Qualità dei flussi di comunicazione del servizio interni ed esterni all'ente.

Raggiungimento degli obiettivi attribuiti al servizio di riferimento.

Clima organizzativo interno al settore/unità di riferimento.

Relazioni organizzative

Relazioni interne al servizio di appartenenza, con gli organi di indirizzo politico e dirigenziale e con i collaboratori per coordinare l'attività operativa e programmatica affidata.

Relazioni organizzative con i diversi settori dell'ente al fine di coordinare i processi complessivi dell'ente.

Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, relativamente alle attività e servizi del settore di appartenenza.

Relazioni dirette, anche complesse e negoziali con gli utenti finali del servizio di riferimento (utenti interni ed esterni all'ente).

Contesto di riferimento

I processi gestiti sono sia di tipo burocratico sia di tipo vario, creativo e diversificato in funzione del servizio di riferimento. I processi sono sia di tipo semplice che complesso e richiedono orientamento al cliente finale in termini di qualità del servizio, rispetto dei tempi ed efficienza complessiva.

Il modello organizzativo richiede un ruolo agito in termini di integrazione e propulsione, autonomia operativa e proceduralizzazione definita da criteri di efficienza organizzativa.

Profilo delle competenze.

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche, relative allo specifico servizio di riferimento; In particolare si richiedono:

ottime conoscenze giuridiche e amministrative del servizio/settore di riferimento e dell'ente;

ottime conoscenze di carattere economico e contabile, di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Con particolare riferimento ai settori che erogano servizi all'esterno:

ottime conoscenze delle tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera;

ottime conoscenze di discipline scientifiche e tecniche specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;

buona conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;

conoscenza approfondita relativa alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza;

conoscenza approfondita dei processi svolti all'interno dell'ente;

conoscenza approfondita del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

Approfondite capacità tecniche specialistiche relative al settore/servizio di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere.

Capacità manageriali e di gestione di persone e risorse.

Capacità di pianificazione, programmazione ed organizzazione dell'attività

Orientamento a i risultati

Capacità di decisione

Problem solving

Orientamento al lavoro di gruppo

Forte orientamento al cliente finale

Autonomia

Capacità relazionali, di interpretazione delle esigenze degli utenti, di stabilire positivi rapporti con i collaboratori.

Struttura professionale.

Si richiedono studi compiuti in ambito universitario (Laurea con indirizzo coerente con la mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

Le competenze sono acquisibili attraverso una esperienza pluriennale, maturata, anche nella conduzione di unità operative complesse, in ambiti coerenti con la mansione di riferimento sia nel settore pubblico che privato, e un costante e approfondito aggiornamento.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione di competenze manageriali o l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze relative ad aree di attività omogenee o differenziate.

Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività.

Funzionario esperto in materia tecnica, di gestione del territorio e problematiche dell'ambiente: 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 e/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.

Commissario di Polizia Locale: le attività svolte hanno contenuto tecnico, 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 dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione di settore. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Profili della dotazione organica.

Funzionario esperto in materia tecnica, di gestione del territorio e problematiche dell'ambiente;
Commissario di Polizia Locale

Requisiti per l'accesso dall'interno.

Progressione verticale.

5 anni di anzianità presso l'Ente; patente B;

Funzionario esperto in materia tecnica, di gestione del territorio e problematiche dell'ambiente:
diploma di geometra.

Requisiti per l'accesso dall'esterno.

- a) conoscenza di almeno una lingua straniera;
- b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) esperienza almeno biennale presso una pubblica amministrazione;
- d) patente B;
- e) diploma di laurea nelle specializzazioni di seguito segnate:

Funzionario esperto in materia tecnica, di gestione del territorio e problematiche dell'ambiente:
ingegneria o architettura e superamento di abilitazione per l'iscrizione agli ordini professionali.

Materie d'esame.

Funzionario esperto in materia tecnica, di gestione del territorio e problematiche dell'ambiente:

- diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- regolamenti comunali;
- tecniche di organizzazione aziendale applicate agli enti pubblici;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, ordinanze, contratti, ecc.;
- legislazione sui lavori pubblici;
- diritto urbanistico e pianificazione territoriale;
- procedure per gli appalti, la progettazione, la direzione lavori ed i collaudi delle opere pubbliche;
- topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche;
- legislazione in materia di piano regolatore e programma di fabbricazione, piani comprensoriali e urbanistici regionali, espropriazioni per pubblica utilità;
- legislazione sul contenimento energetico;
- legislazione inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- discipline di gestione del territorio comprendenti conoscenze relative a:
 - . gestione delle risorse idriche
 - . smaltimento dei rifiuti
 - . inquinamento atmosferico ed acustico
 - . pianificazione paesistica
 - . verde pubblico e arredo urbano
 - . viabilità
 - . trasporti e mobilità urbana
 - . gestione degli appalti;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

Commissario di Polizia Locale:

- diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- regolamenti comunali;
- tecniche di organizzazione aziendale applicate agli enti pubblici;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, ordinanze, contratti, ecc.
- regolamenti di polizia urbana, edilizia, igiene e sanità, polizia commerciale ed annonaria;
- compiti e funzioni fondamentali del settore di polizia locale;
- norme di procedura penale;
- Codice della Strada e regolamenti di Pubblica Sicurezza;
- Infortunistica stradale e tecnica di rilevazione degli incidenti;
- nozioni di urbanistica viaria;
- legislazione relativa a servizi facenti capo al settore;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

Allegato alla sezione prima: requisiti per l'accesso alle verticalizzazioni

CAT.	PROFILO	ACCESSO DALL'ESTERNO	PROGRESSIONE VERTICALE E REQUISITI
A	Operatore ai servizi di supporto	SI	
B	Esecutore amministrativo ai servizi di supporto	SI	
B	Esecutore tecnico ai servizi di supporto		3 anni di anzianità quale operatore ai servizi di supporto
B3	Collaboratore professionale amministrativo		3 anni di anzianità quale esecutore amministrativo ai servizi di supporto
B3	Collaboratore professionale bibliotecario		3 anni di anzianità quale coadiutore di biblioteca
B3	Collaboratore professionale Socio-assistenziale		3 anni di anzianità quale addetto all'assistenza domiciliare
C	Istruttore amministrativo		3 anni di anzianità in B3 e diploma di scuola media superiore, oppure 2 anni di anzianità in B3 e diploma di laurea
C	Istruttore contabile		3 anni di anzianità in B3 e diploma di ragioneria o titolo equipollente, oppure 2 anni di anzianità in B3 e diploma di laurea
C	Istruttore educativo-sociale	SI	
C	Istruttore tecnico geometra	SI	
C	Agente di polizia municipale messo	SI	
D	Funzionario tecnico		Con diploma di geometra o perito edile: 3 anni di anzianità in C1 dei quali gli ultimi 3 nel settore nel quale si bandisce il concorso. Con diploma di laurea in architettura od ingegneria: 2 anni di anzianità in C1 come istruttore tecnico
D	Funzionario amministrativo Locale		Con diploma di scuola media superiore: 3 anni di anzianità in C1 dei quali gli ultimi 3 nel settore nel quale si bandisce il concorso. Con diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente: 2 anni di anzianità in C1
D	Funzionario contabile		Con diploma di scuola media superiore: 3 anni di anzianità in C1 come istruttore contabile dei quali gli ultimi 3 nel settore nel quale si bandisce il concorso. Con diploma di laurea in economia e commercio o equipollente: 2 anni di anzianità in C1 come istruttore contabile
D	Funzionario educativo sociale/ Assistente Sociale		Con diploma di scuola media superiore: 3 anni di anzianità in C1 come istruttore educativo sociale dei quali gli ultimi 3 nel settore nel quale si bandisce il concorso. Con diploma di assistente sociale: 2 anni di anzianità in C1 come istruttore educativo –

			sociale.
D3	Funzionario esperto in materia tecnica, di gestione del territorio e problematiche dell'ambiente		5 anni di anzianità in D1 Funzionario tecnico e diploma di geometra. Con diploma di laurea in architettura o ingegneria 2 anni di anzianità in D1.
D3	Commissario di Polizia Locale		5 anni di anzianità in D1 come Funzionario di Polizia Locale

SEZIONE SECONDA

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, le modalità di svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle altre forme di assunzione, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami;
 - b) per concorso pubblico per titoli ed esami;
 - c) per corso-concorso pubblico per esami e per titoli ed esami;
 - d) per concorsi interni;
 - e) per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - f) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.8.80, n. 466;
2. L'assunzione a tempo determinato avviene tramite:
 - a) selezione pubblica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali;
 - b) utilizzo graduatorie concorsi pubblici;
 - c) selezione pubblica per titolo di studio ed esame;
 - d) selezione pubblica per soli titoli.
3. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, qualora l'Amm.ne lo ritenga necessario.
4. Ove ricorrano i presupposti di legge nei concorsi di cui al primo comma dovrà essere prevista una riserva di posti per il personale in servizio di ruolo secondo le norme vigenti in materia.

ART. 3 - REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, N. 174. I candidati devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata in sede di svolgimento delle prove. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amm.ne per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amm.ne nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.
3. Non possono accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- 4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- 5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- 6. Il titolo di studio richiesto per l'accesso è disciplinato dalla normativa vigente.
Per i concorsi per l'accesso a posti di V° q.f. il titolo di studio richiesto è quello del diploma di istruzione di 2° intendendosi per tale quello che consente l'accesso all'università.

ART. 4 - BANDO DI CONCORSO

- 1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile di Servizio previo atto di indirizzo della Giunta.
- 2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande (trenta giorni successivi alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale);
 - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e le sedi già predeterminate nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i) l'indicazione dei requisiti soggettivi, generali e particolari, per l'ammissione all'impiego;
 - j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - k) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se prevista;
 - l) l'indicazione della percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - n) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
 - o) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 recante " Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro " la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
 - p) eventuale prova preselettiva nel caso pervengano domande in misura superiore a quella fissata nel bando;
 - q) le modalità di comunicazione di avvio del procedimento;
 - r) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
 - s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

ART. 5 - PUBBLICITÀ DEL BANDO

- 1. La pubblicità avviene attraverso il sito internet del Comune di Arsago Seprio, consultando il quale sarà possibile avere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nonché attraverso l'invio del bando di concorso ad almeno 10 comuni della zona.
- 2. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio del Comune e deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

ART. 6 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il Responsabile di Servizio ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, per una sola volta, se il numero dei concorrenti è inferiore al triplo dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. L'Amm.ne può revocare in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali, con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio su atto di indirizzo della G.C. debitamente motivato, il concorso già bandito, sia esso a tempo indeterminato che a tempo determinato. Il provvedimento di revoca va comunicato, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
3. Per gli Enti dissestati o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma secondo può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

ART. 7 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, o inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data di scadenza prevista nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso è comprovante il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. In tal caso la domanda dovrà pervenire entro 5 gg. dalla scadenza dei termini.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema, allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Detti schemi sono disponibili presso il Comune.
3. Nella domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
 - b) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) residenza ed eventuale recapito;
 - d) cittadinanza posseduta;
 - e) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse liste;
 - f) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
 - g) titolo di studio posseduto, con la valutazione riportata;
 - h) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - j) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - k) possesso o meno di titoli di precedenza o preferenza previsti dalla vigente legislazione;
 - l) possesso della patente di guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando);
 - m) possesso della statura prevista dal DPR 23.12.1983, n. 904 e del visus (detto requisito viene richiesto per la polizia municipale).
4. L'amm.ne Comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
5. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma.
6. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare, in carta semplice, la documentazione (in originale o in copia autentica) conforme richiesta nel bando.

ART. 8 - CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto a una maggiore riserva, osservando l'ordine previsto dalle norme legislative.

ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La presidenza dei concorsi spetta al Responsabile del Servizio interessato al posto messo a concorso. Se il posto messo a concorso è, però, quello apicale la presidenza spetta al Segretario Comunale;
2. La Commissione, nominata con provvedimento della Giunta Comunale è composta da due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra il personale comunale, tra funzionari di altre amministrazioni pubbliche, tra il personale estraneo alle stesse.
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. In sede di designazione dei componenti della commissione, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro impedimento.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
6. I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi banditi. 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 dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Da parte del supplente si dovrà dare atto nel verbale della avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già espletate. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surrogazione.
8. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente l'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente.
9. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva, durante l'iter concorsuale, per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.
10. Non possono far parte della commissione persone per le quali sussistano situazioni di incompatibilità tra loro ed i concorrenti. Nella prima riunione i componenti della commissione

procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi.

11. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di alcun candidato. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

12. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

13. Non possono fare parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER SELEZIONI ISCRITTI UFFICIO DI COLLOCAMENTO

1. Per le prove selettive per la copertura di posti a tempo indeterminato, relativi a quei profili il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, la commissione è così composta:

- a) responsabile di settore (presidente);
- b) due dipendenti esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, di idonea qualifica funzionale.

ART. 11 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.

2. La commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
- c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
- d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
- e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua facciata, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

ART. 12 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) esame delle istanze di rikusazione;

- c) accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, dell'inesistenza di incompatibilità;
 - d) esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
 - e) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte e della prova orale;
 - f) fissazione del calendario delle prove d'esame (ove non già fissate nel bando);
 - g) esame delle domande di concorso ai fini delle proposte di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione;
2. Qualora le domande dei candidati siano in numero elevato la riunione può essere aggiornata ad altre sedute.
3. La commissione nelle successive riunioni procede con il seguente calendario:
- a) esecuzione delle prove scritte e pratiche;
 - b) valutazione degli elaborati delle prove scritte e pratiche ed all'assegnazione del relativo punteggio;
 - c) ammissione alla prova orale;
 - d) svolgimento della prova orale ed all'assegnazione dei relativi punteggi;
 - e) valutazione dei titoli relativamente ai candidati che abbiano partecipato e superato entrambe le prove;
 - f) formazione della graduatoria di merito.

ART. 13 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il Segretario della commissione ha funzioni verbalizzatrici. Redige i verbali, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal presidente.
3. Il Segretario della commissione viene scelto tra i dipendenti comunali in possesso di idonea qualifica.

ART. 14 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I compensi da corrispondere al presidente, agli esperti ed al segretario della commissione, vengono corrisposti in osservanza al D.P.C.M. 23 marzo 1995 ed alle normative successive che lo dovessero modificare o integrare.
2. Il compenso è dovuto anche al presidente, al segretario verbalizzante ed ai commissari, dipendenti dell'ente, qualora agli stessi non competano istituzionalmente dette funzioni.

ART. 15 - PROVA PRESELETTIVA

1. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di concorso lo svolgimento di prove preselettive secondo le modalità di seguito riportate. In tal caso qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso risultasse superiore al numero massimo previsto nel bando, tutti i candidati, compresi gli interni, dovranno sostenere prima delle prove d'esame una prova preselettiva.
2. Il responsabile del servizio darà notizia dell'esperimento della prova selettiva mediante apposito avviso che sarà affisso all'albo pretorio entro 5 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande.
3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla di cultura generale o psico-attitudinale.
4. La Commissione il giorno stesso ed immediatamente prima della prova predispone un'unica serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato. Il candidato è tenuto a sottoscrivere la prova.
5. I criteri di valutazione della prova saranno determinati dalla Commissione esaminatrice; saranno ammessi alle prove tutti quei candidati i quali avranno conseguito il punteggio minimo stabilito nel bando.

6. E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, per la predisposizione della preselezione, ad aziende specializzate in selezione di personale.

7. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio comunale.

ART. 16 - CONCORSI PER ESAME

1. I concorsi per esame consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica funzionale o superiore: in una prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale, che può comprendere anche l'accertamento delle conoscenze, almeno scolastiche, di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica funzionale: in una prova scritta ed in una prova orale. In riferimento al posto da coprire ed alle relative mansioni può essere prevista anche lo svolgimento di una prova pratica.

2. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che le prove consistano 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 attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

3. Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:

Prova scritta - Punti 30

+ Media = Punti 30

Prova pratica - Punti 30

Prova orale -Punti 30

4. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

ART. 17 - CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica funzionale o superiore: in una prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale, che può comprendere anche l'accertamento delle conoscenze di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica funzionale: in una prova scritta ed in una prova orale. In riferimento al posto può essere prevista anche una prova pratica. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che le prove consistano 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 attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:

Titoli Punti 10

Prova scritta - Punti 30

+ Media = Punti 30

Prova pratica - Punti 30

Prova orale -Punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

ART. 18 - DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI PER I TITOLI.

1. Il punteggio dei titoli viene previsto in 3/10 per titoli di studio o di cultura, in 5/10 per titoli di servizio e in 3/10 per titoli vari. **Nelle tabelle A e B, allegata** al presente regolamento, sono ripartiti i vari punteggi, in riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a concorso.

ART. 19 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono così ripartiti:

- a) titoli di studio e di cultura ;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva (ex art. 3, legge n. 15/1968).

ART. 20 - TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA

1. I punti disponibili per titoli di studio e di cultura sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
- b) altri titoli costituiti da:
 - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
 - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - licenza di scuola media superiore;
 - diploma universitario di anni due o " laurea brevis";
 - diploma di laurea;

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

N.B. (è facoltà dell'ente attribuire un punteggio per il titolo di studio richiesto per l'accesso).

ART. 21 - TITOLI DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso Regioni, Province, Comuni ed altri Enti Locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso.

In caso di rapporto di lavoro interrotto da un periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, lo stesso periodo è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

b) servizio prestatato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Regioni, Province, Comuni ed altri Enti Locali o se di qualifica pari o superiore, prestatato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestatato presso le forze armate o corpi equiparati.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minore.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per la valutazione del periodo di servizio prestatato presso le forze armate o corpi equiparati.

ART. 22 - TITOLI VARI

1. Nella categoria dei titoli vari sono compresi tutti i titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano una certa attinenza, a giudizio insindacabile della commissione, con il posto messo a concorso.
2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale può essere richiesto il curriculum professionale, idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato, in riferimento al posto ed alla posizione funzionale a concorso.
3. Le idoneità nei concorsi non vengono valutate.

ART. 23 - CORSO - CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI

1. Nel corso concorso pubblico le prove di esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove di esame, tenuto da esperti.
2. Per quanto non disciplinato dalle precedenti disposizioni, in ordine allo svolgimento del corso concorso si precisa quanto di seguito:
 - a) contestualmente o successivamente all'approvazione del bando il responsabile del servizio predispone il programma del corso, rendendolo noto ai candidati e nomina i docenti del corso;
 - b) il programma dovrà indicare il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione;
 - c) il bando potrà eventualmente prevedere il numero massimo dei partecipanti ammessi al corso ed in tal caso le forme di selezione dei candidati.

ART. 24 - CONCORSO INTERNO

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, la dotazione organica del personale dipendente individua i posti alla cui copertura si procederà mediante copertura interna, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. I requisiti generali di accesso ai concorsi interni sono quelli fissati dalla legge. La professionalità richiesta e i titoli di studio sono quelli che risultano per ogni singolo posto dalla pianta organica.
3. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione: della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici.
Il concorso è per titoli ed esame, consistente nella sola prova orale.

ART. 24 BIS – PROGRESSIONE VERTICALE

1. A norma dell'art. 4 del C.C.N.L. si individuano, in apposito allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, i profili professionali all'interno di ciascuna categoria per i quali saranno attivate procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria non destinati all'accesso dall'esterno.
2. I requisiti di accesso sono quelli indicati per ciascuna categoria all'interno dell'allegato succitato.
3. Le procedure selettive finalizzate alle progressioni verticali di cui al precedente comma hanno luogo secondo le modalità previste per il concorso interno ex lege n.127/97, con le seguenti peculiarità:
 - la selezione si estrinsecherà in due prove, una scritta ed una orale, dell'impostazione tendenzialmente pratica allo scopo di consentire una verifica sul piano concreto della

- professionalità acquisita dal candidato all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, nel servizio di rispettiva competenza;
- in ragione della suddetta impostazione pratica, la Commissione di concorso sarà composta da almeno un membro esperto che sia dipendente di Ente Locale, appartenente alla stessa categoria ed addetto ad analogo servizio, rispetto al posto messo a concorso.

ART. 25 - CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste, e se la documentazione è conforme al bando. Può ammettere i concorrenti ad integrare la domanda di partecipazione o i documenti, concedendo un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.
2. La commissione, esprime il parere sull'ammissione, sull'ammissione con riserva (nel caso i candidati debbano regolarizzare nei tempi fissati la domanda o i documenti) e sull'esclusione dei candidati.
3. Spetta al Responsabile del Servizio disporre, con apposito provvedimento l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.
4. L'esclusione ha luogo se:
 - a) la domanda di concorso è pervenuta fuori termine;
 - b) la domanda di concorso non è stata firmata dal candidato;
 - c) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso.
5. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione dal concorso viene data all'interessato, conformemente a quanto previsto nel bando di concorso:
 - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, contestualmente alla comunicazione del diario delle prove;
 - oppure
 - a mezzo di avviso pubblicato all'albo pretorio almeno 8 giorni prima dalla data (già prevista nel bando) della prima prova scritta (in questo secondo caso nel bando dovrà essere previsto un recapito telefonico del Comune ed almeno un referente per informazioni).Nel caso di ammissione con riserva il candidato potrà regolarizzare la domanda o i documenti anche il giorno stesso della prima prova, purché prima dell'inizio della stessa.
L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

ART. 26 - DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova scritta o pratica, e deve risultare dal verbale.

ART. 27 - DIARIO DELLE PROVE

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate date e sedi delle prove i candidati, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, devono essere avvisati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, del diario delle prove scritte, pratiche e della prova orale, nonché del luogo presso il quale si terranno le stesse prove.
2. Il diario delle prove viene pubblicato all'albo pretorio.
3. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

ART. 28 - PROVA SCRITTA

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura da uno dei componenti della commissione.
2. Prima dell'inizio della prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede all'accertamento della identità personale dei candidati. Il presidente può delegare tale operazione a un componente della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome.
4. Il presidente dopo aver invitato uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.
5. I candidati vengono poi informati che:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
 - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
 - c) 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, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari.
 - d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti.
 - e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce gli elaborati nella busta grande, così come nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il nome e cognome del candidato. La busta grande viene consegnata al presidente o ad un commissario.
7. Uno dei componenti della commissione appone trasversalmente la propria firma, sui lembi di chiusura della busta grande.
8. Le buste possono essere raccolte in uno o più plichi che vengono firmati sui lembi di chiusura.
9. Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della commissione.
10. Qualora la prova scritta consista in test bilanciati, la Commissione il giorno stesso ed immediatamente prima della prova predispone un'unica serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato. Il candidato è tenuto a sottoscrivere la prova.

ART. 29 - PROVA PRATICA

1. La prova pratica, in riferimento al posto messo a concorso, consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, oppure nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali o mezzi forniti direttamente dalla commissione.
2. E' fatta salva la facoltà di prevedere nel bando di concorso l'obbligo dei candidati di dotarsi di proprio materiale tecnico per lo svolgimento della prova.

3. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

4. La commissione, se la prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera, sottopone i candidati ad almeno tre prove. La prova pratica deve svolgersi alla presenza dell'intera commissione.

5. La commissione, se la prova pratica consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, osserva gli stessi criteri di cui al precedente art. 25, previste per la prova scritta.

ART. 30 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Qualora il concorso preveda lo svolgimento di due prove, scritta e pratica, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame.

3. Qualora la prova scritta sia effettuata a mezzo test bilanciati, non si procederà agli adempimenti di cui ai commi precedenti.

ART. 31 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.

3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.

4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano conservato l'incognito.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con le modalità previste all'art. 25.

ART. 32 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove con una votazione di almeno 21/30.

2. Prima delle prove orali la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Le prove orali si svolgono in ambiente di capienza idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.

4. La Commissione, procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.

7. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la Commissione, al termine di ogni seduta, predisponde l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

ART. 33 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La commissione, dopo lo svolgimento della prova orale valuta i titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai candidati, i quali abbiano superato la prova medesima riportandoli sinteticamente nel verbale, assegnando i relativi punteggi.
2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati con la pubblicazione della graduatoria del concorso.

ART. 34 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La commissione al termine:
 - a) delle prove del "concorso per esami", forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - b) delle prove del "concorso per titoli ed esami", forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla votazione conseguita nel colloquio e dalla valutazione dei titoli.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di riserva o preferenza a parità di merito di cui al successivo art. 35.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, interessati ai titoli di riserva, precedenza o preferenza, devono fare pervenire, se non già ottemperato, all'Ufficio Protocollo, entro il termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice (in originale e in copia autenticata) attestanti il possesso dei titoli di riserva, o preferenza a parità di valutazione.
4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.4.1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi, qualora sia stata prevista la riserva nel bando di concorso, nella graduatoria dei vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
5. La graduatoria di merito viene approvata con provvedimento della Responsabile del Servizio e pubblicata all'albo pretorio.
6. Le graduatorie dei concorsi, che restano efficaci per tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, sono utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti.

ART. 35 - PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata dal voto riportato nelle prove d'esame. In caso di ulteriore parità prevale il candidato che ha riportato la votazione media più alta nelle prove scritte.

ART. 36 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori, entro 30 giorni dalla comunicazione di nomina, devono presentare, se non già depositati, i seguenti documenti in competente bollo, salvo i casi in cui la normativa prevede l'esenzione:

- a) stato di servizio militare;
- b) certificati sanitari previsti nel bando di concorso;
- c) eventuali titoli che hanno conferito il diritto di riserva;
- d) i titoli valutati positivamente ai fini della graduatoria di merito;

2. Qualora siano decorsi più di sei mesi dalla data dell'autocertificazione, prodotta per la partecipazione al concorso, il candidato dovrà presentare anche la seguente documentazione o autocertificazione che attesti il possesso dei seguenti requisiti:

- possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea;
- godimento dei diritti politici.

3. I candidati sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in prova entro il termine fissato dall'Amministrazione dopo aver prodotto i documenti richiesti e sotto riserva di accertamento del possesso dei prescritti requisiti ;

4. All'Amministrazione Comunale è fatto carico di richiedere direttamente al Tribunale il Certificato del Casellario Giudiziale.

5. I candidati vincitori devono sottoscrivere, ai sensi del contratto di lavoro per i dipendenti delle Autonomie Locali, il contratto individuale di lavoro ;

6. Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnato decade. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni;

7. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo presso l'ASL il vincitore, al fine di riscontrare l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso. Se dalla visita di controllo dell'ASL viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici;

8. Per i posti di polizia municipale al candidato verrà richiesta oltre la visita di controllo dell'ASL (settore igiene pubblica) anche le visite psico-attitudinale e visiva, in relazione all'uso delle armi di cui viene dotato, ai sensi della legge 7.3.1086, n. 65 e decreto Ministro dell'Interno 4.3.1987 e con le modalità di cui al D.P.R. 23.12.1983, n. 904. Il vincitore, in osservanza della legge 15.12.1977, n. 772 e successive modificazioni, non potrà invocare l'obiezione di coscienza in riferimento all'uso delle armi. Se dalla visita di controllo dell'USSL viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.

9. Il vincitore prima dell'assunzione sarà sottoposto agli accertamenti preventivi da parte del medico competente di cui all'art. 16 del Decreto Legislativo 626/94. L'assunzione in servizio è subordinata al giudizio di idoneità alla mansione specifica al lavoro di cui all'art. 17 primo comma, lettera C, del sopracitato Decreto Legislativo.

10. Nel contratto di assunzione a tempo determinato il periodo di prova è pari ad 1/4 della durata del contratto e comunque non superiore al periodo di prova previsto per le assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 37 - ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III° del D.P.R. 487/1994, modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

ART. 38 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 avvengono secondo le modalità di cui al capo IV° del D.P.R. 487/1994, modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

ART. 39 - ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO LISTE DI COLLOCAMENTO

1. L'amministrazione può procedere alla copertura di posti, a tempo determinato, di terza o quarta qualifica funzionale, mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento esistenti presso gli uffici circoscrizionali del lavoro.
2. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone od alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego secondo le modalità di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 27.12.1988.

ART. 40 - UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può utilizzare, per le assunzioni di posti a tempo determinato le graduatorie di concorsi pubblici, efficaci nei tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della graduatoria stessa.
2. Per l'utilizzo di dette graduatorie si deve tenere conto del titolo di studio specifico per la qualifica di assunzione. La qualifica del posto a tempo determinato potrà essere inferiore, uguale o superiore a non più di una qualifica funzionale rispetto alla qualifica prevista nel concorso alla cui graduatoria si attinge.

ART. 41 - SELEZIONE PUBBLICA COMUNALE PER POSTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura, a tempo determinato, di posti mediante una selezione pubblica per titoli ed esami, per soli titoli, per soli esami.
 - a) Le comunicazioni ai candidati avvengono nello stesso modo previsto nei concorsi a tempo indeterminato.

ART. 42 - SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI

1. I requisiti richiesti e la domanda di partecipazione sono quelli previsti nei precedenti articoli 3 e 7.
2. La pubblicità avviene attraverso un avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio e con l'invio dello stesso avviso nei comuni limitrofi.
3. Il bando di selezione deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità per la comunicazione della data e della sede in cui si terrà la prova;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto della prova;
 - g) la votazione minima utile a superare la prova (21/30);
 - h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;

- i) l'indicazione del titolo di studio richiesto;
 - j) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - k) la facoltà di proroga, riapertura e revoca, della selezione;
 - l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
 - m) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
4. La Commissione, che opera nei modi e nei termini del presente regolamento, è così composta:
- a) responsabile del settore interessato al posto messo a concorso (presidente). Se il posto messo a concorso è, però, quello di responsabile del settore la presidenza spetta al Segretario Comunale;
 - b) due dipendenti comunali esperti nelle materie oggetto della selezione di qualifica funzionale uguale o superiore al posto messo a selezione;
 - c) le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, con idonea qualifica funzionale.
5. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova, gli adempimenti dei concorrenti, la nomina del vincitore e l'assunzione a tempo determinato, ci si attiene a quanto previsto per i concorsi per posti a tempo indeterminato, salvo che per i documenti che il candidato vincitore potrà produrre in carta semplice (originali o in copia autenticata).
6. La prova concorsuale consiste:
- a) in una prova scritta o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato o in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere;
 - b) in una prova orale.
7. Ai fini dell'attribuzione del punteggio dei titoli saranno riconosciuti esclusivamente i titoli di studio e quelli di servizio prestato presso enti locali.
8. Nelle tabelle, allegate al presente regolamento, sono ripartiti i punteggi, in riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a selezione.
9. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
10. La graduatoria di merito viene formata sulla base della media del punteggio conseguito nella prova scritta (o test o pratica) e orale e del punteggio assegnato al titolo di studio.
11. In dette selezioni, per posti a tempo determinato, non operano le riserve di legge.

ART. 43 - SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI TITOLI

- 1. L'Amministrazione può procedere alla copertura, a tempo determinato, di posti di settima e ottava qualifica funzionale, mediante una selezione pubblica per titoli.
- 2. I requisiti richiesti e la domanda di partecipazione sono quelli previsti nei precedenti articoli 3 e 7.
- 3. La pubblicità avviene attraverso un avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio e con l'invio dello stesso avviso nei comuni limitrofi.
- 4. Il bando di selezione deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - f) l'indicazione che la selezione è per titoli di studio e di cultura, di servizio e titoli vari;
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - h) la facoltà di proroga, riapertura e revoca, della selezione;

i) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;

j) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

5. La Commissione, che opera nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento, è così composta:

a) responsabile del settore interessato al posto messo a concorso (presidente). Se il posto messo a concorso è, però, quello di responsabile del settore la presidenza spetta al Segretario Comunale;

b) due dipendenti comunali esperti nelle materie oggetto della selezione di qualifica funzionale uguale o superiore al posto messo a selezione;

c) le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, con idonea qualifica funzionale.

6. La selezione pubblica consiste nella valutazione del titolo di studio e di cultura, dei titoli di servizio e dei titoli vari, presentati dai candidati.

7. In riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a selezione, i punteggi da assegnare ai titoli sono quelli riportati nelle tabelle A e B, allegate al presente regolamento.

8. Il candidato che ottiene il punteggio complessivo più alto, viene nominato vincitore.

9. In dette selezioni, per posti a tempo determinato, non operano le riserve di legge.

ART. 44 - SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI

1. Le selezioni per soli esami sono disciplinate dalla procedura prevista dall'art. 41 con esclusione della valutazione dei titoli.

ART. 44 BIS – SELEZIONI PER CONTRATTI FORMAZIONE E LAVORO

1. In funzione della stipula di contratti di formazione e lavoro, si intendono estese le disposizioni regolamentari già previste per le selezioni funzionali alla stipula di contratto a tempo determinato.

2. Le selezioni per la trasformazione dei rapporti di formazione lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, avranno luogo nell'ambito dei posti vacanti all'interno della dotazione organica dell'Ente, mediante procedure volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

In particolare le prove selettive consisteranno in una prova scritta ed in una successiva prova orale, entrambe volte all'accertamento delle conoscenze tecniche in materia, nonché dei risvolti pratico-applicativi delle stesse all'interno del settore interessato.

Le prove si concluderanno con un colloquio finale volto all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, nonché sulle modalità d'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Per le categorie A) e B) la prova selettiva consisterà in una prova pratica seguita da un colloquio, entrambe volte all'accertamento delle conoscenze tecniche e dei risvolti pratico-applicativi di cui al 2° periodo del corrente comma.

ART. 45 - MOBILITÀ ESTERNA

1. Il reclutamento di personale può avvenire anche tramite l'istituto della mobilità volontaria fra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.to Legislativo 165/2001.

2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, previo atto di indirizzo della Giunta, dà avvio al procedimento per l'emanazione di apposito avviso.

3. L'avviso di mobilità deve contenere almeno i seguenti elementi:

- numero dei posti con indicazione se a tempo pieno o parziale;

- categoria e profilo professionale;
 - requisiti richiesti;
 - data di svolgimento del colloquio o indicazioni in merito;
 - termine e modalità per la presentazione della domanda,
4. L'avviso di mobilità è pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 10 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande. E' trasmesso in copia ai Comuni limitrofi e ai principali Comuni della Provincia. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento,
 5. Possono presentare domanda coloro che, avendone i requisiti richiesti, sono dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Comunali o del comparto Regioni e Autonomie Locali, in posti di pari categoria, con professionalità adeguata al posto da ricoprire, che abbiano positivamente superato il periodo di prova, e che non abbiano procedimenti disciplinari in corso.
 6. La domanda, in carta semplice e corredata del relativo curriculum, deve pervenire, anche a mezzo fax, entro il termine stabilito nell'avviso. Qualora la domanda venga trasmessa via fax, alla stessa dovrà essere allegata copia del documento di identità. Non verranno prese in considerazione le domande che non facciano specifico riferimento all'avviso di mobilità.
 7. I candidati in possesso dei requisiti saranno invitati ad un colloquio finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:
 - attitudine a ricoprire il ruolo;
 - motivazioni;
 - conoscenze tecniche e professionali necessarie per posto da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum.
 8. Alla selezione provvede il Responsabile del settore ove è previsto il posto interessato dalla mobilità ed altro funzionario da lui designato. Nel caso in cui il posto da ricoprire tramite mobilità sia appartenente alla categoria D, alla selezione provvede il Segretario Comunale ed altro esperto da lui designato, eventualmente dipendente dall'ente.
 9. Alla selezione non consegue alcuna graduatoria.
 10. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio. Nessuna pretesa potranno dunque vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 45 BIS - MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA

1. L'Amministrazione Comunale, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva la procedura di mobilità, provvedendo, in via prioritaria all'immissione in ruolo di dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento giuridico e posizione economica corrispondenti a quelli posseduti presso le amministrazioni di provenienza.
2. Il Responsabile dell'Ufficio richiedente l'assegnazione di dipendente, provvederà all'indizione della procedura di mobilità attraverso un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet del Comune ed con altri idonei strumenti di pubblicizzazione di norma per almeno 15 giorni.
3. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione.
4. Alla valutazione della prova pratica o del colloquio provvederà una Commissione giudicatrice composta da tre componenti: Direttore Generale, Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente, altro dipendente del Servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire con mobilità volontaria.

5. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente:
 - esito del colloquio o della prova pratica;
 - servizio prestato nell'area funzionale corrispondente al posto da ricoprire;
 - curriculum professionale del soggetto;
 - motivazione della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di studio, altre motivazioni personali).
6. La selezione potrà terminare con un giudizio di idoneità di un candidato oppure avere esito negativo. In ogni caso non vi sarà formazione di alcuna graduatoria.
7. La procedura di mobilità risentirà delle determinazioni assunte dal Comune con riferimento al posto da coprire.

ART. 46 - PROGETTI OBIETTIVO

1. L'assunzione a tempo determinato per la realizzazione di specifici progetti obiettivo è disciplinata dall'art. 7 della legge 554 del 29.12.1988 e successive modifiche.

ART. 47 - MODALITÀ SPECIFICHE DI RECLUTAMENTO

1. Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi dei servizi pubblici in occasione di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, si procede all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità di cui all'art. 42 anche per le qualifiche inferiori alla settimana.

ART. 48 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990

ART. 49 - RISOLUZIONE E REVOCA DEL CONTRATTO

1. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.
2. Il contratto è revocato nel caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o degli Assessori o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 50 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 48 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
- b) quando le necessità espresse al precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

ART. 51 - INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 48:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 52 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 48, sono conferiti con provvedimento del Sindaco motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo- professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, ai sensi dell'art. 6 comma 4 della L. 127/97.

ART. 53 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) le funzioni;
- b) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o del Presidente della Provincia, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro;
- e) l'entità del compenso;

- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datore di lavoro pubblico, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero- professionale in conflitto di interessi con il Comune.

ART. 54 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni di responsabile del servizio, di redigere e sottoscrivere le proposte di provvedimenti inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 55 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trovano applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e l'art. 6 comma 5 della legge 127/97.

ART. 56 - UFFICIO DI STAFF

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto all'art. 6 comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli dal 52 al 55.

ART. 57 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive integrazioni o modificazioni, ed alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie Locali.

ART. 58 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statutarie.

CONCORSI PER POSTI DI QUINTA O SESTA QUALIFICA FUNZIONALE

RIPARTIZIONE PUNTEGGI AI TITOLI

1ª CATEGORIA - TITOLO DI STUDIO O DI CULTURA PUNTI 3

Diploma di istruzione di secondo grado (licenza scuola media superiore), richiesto nel bando di concorso :

36/60	Punti	0
da 37/60 a 40/60	Punti	0,25
da 41/60 a 44/60	Punti	0,50
da 45/60 a 48/60	Punti	0,75
da 49/60 a 52/60	Punti	1,00
da 53/60 a 56/60	Punti	1,25
da 57/60 a 60/60	Punti	1,50

Se un candidato presenta più diplomi viene valutato quello con la valutazione maggiore.

Abilitazione professionale attinente alle funzioni del posto messo a concorso (viene valutata una sola abilitazione) Punti 0,20

Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, che abbiano attinenza con le funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino ad un massimo di due) Punti 0,05

Corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino ad un massimo di due) Punti 0,15

Diploma universitario (anni due) o "laurea brevis" aventi attinenza con il posto messo a concorso Punti 0,40

Diploma di laurea (viene valutato un solo diploma di laurea) Punti 0,70

Se il candidato ha conseguito un diploma di laurea dopo aver ottenuto, nella stessa facoltà, una "laurea brevis" o diploma universitario, viene considerato solamente il diploma di laurea.

2ª CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 5

Il punteggio viene assegnato in base alla qualifica funzionale posseduta, alla durata del servizio ed alla attinenza con i servizi comunali ed il posto messo a concorso:

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali identiche, analoghe o superiore a quelle del posto messo a concorso.

Per ogni mese di servizio Punti 0,25

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a

concorso (non inferiori alla IV^a), nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, risultanti dal foglio matricolare stato di servizio.

Per ogni mese di servizio prestato Punti 0,10

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

3^a CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 2

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza al posto messo a concorso e con i servizi comunali.

Incarichi professionali conferiti da Enti Locali, Provincia o Regione, aventi una attinenza con il posto messo a concorso (vengono valutati fino ad un massimo di tre)..... Punti 0,60

Corsi di durata superiore al mese aventi una attinenza con il posto messo a concorso, conclusi con esito finale (vengono valutati fino a un massimo di tre) Punti 0,40

Libera professione , diplomi professionali, aventi attinenza con il posto messo a concorso (se richiesto dal bando in questo punto viene compreso anche il curriculum), (vengono valutati fino a un massimo di due) Punti 0,50

Pubblicazioni (vengono valutati fino ad un massimo di due attestati)..... Punti 0,30

Altri corsi vari aventi una certa attinenza al posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di due attestati) Punti 0,20

CONCORSI PER POSTI DI SETTIMA E OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE

RIPARTIZIONE PUNTEGGI AI TITOLI

1ª CATEGORIA - TITOLO DI STUDIO E DI CULTURA PUNTI 3

Diploma di laurea richiesto nel bando di concorso:

fino a	93/110	Punti 0
da 94/110 a	96/110	Punti 0,25
da 97/110 a	100/110	Punti 0,50
da 101/110 a	104/110	Punti 0,75
da 105/110 a	108/110	Punti 1,00
da 109/110 a	110/110	Punti 1,25
	110/110 e lode	Punti 1,50

Se un candidato presenta più diplomi viene valutato quello con maggiore valutazione.

Abilitazione professionale attinente alle funzioni del posto messo a concorso (viene valutata una sola abilitazione) Punti 0,20

Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, che abbiano attinenza con le funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino ad un massimo di due) Punti 0,05

Corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso..... Punti 0,15

Diploma universitario (anni due) o "laurea brevis" aventi attinenza con il posto messo a concorso Punti 0,40

Diploma di laurea (viene valutato un solo diploma di laurea) Punti 0,70

Se il candidato ha conseguito un diploma di laurea dopo aver ottenuto, nella stessa facoltà, una "laurea brevis" o diploma universitario, viene considerato solamente il diploma di laurea.

2ª CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 5

Il punteggio viene assegnato in base alla qualifica funzionale posseduta, alla durata del servizio ed alla attinenza con i servizi comunali ed il posto messo a concorso:

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Province, Comuni ed altri Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali identiche, analoghe o superiore a quelle del posto messo a concorso.

Per ogni mese di servizio Punti 0,25

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Province, Comuni ed altri Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso (non inferiori alla IVª), nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, risultanti dal foglio matricolare stato di servizio.

Per ogni mese di servizio prestato Punti 0,10

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

3ª CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 2

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza al posto messo a concorso e con i servizi comunali.

Incarichi professionali conferiti da Enti Locali, Provincia o Regione aventi una attinenza con il posto messo a concorso (vengono valutati fino ad un massimo di tre)..... Punti 0,60

Corsi di durata superiore al mese aventi una attinenza con il posto messo a concorso, conclusi con esito finale (vengono valutati fino a un massimo di tre) Punti 0,40

Libera professione , diplomi professionali, aventi attinenza con il posto messo a concorso (se richiesto dal bando in questo punto viene compreso anche il curriculum), (vengono valutati fino ad un massimo di due) Punti 0,50

Pubblicazioni (vengono valutati fino ad un massimo di due attestati) Punti 0,30

Altri corsi vari aventi una certa attinenza al posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di due attestati) Punti 0,20

SEZIONE TERZA

REGOLAMENTO DISCIPLINA DEL PART TIME

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale (part time).

ART. 2 – ARTICOLAZIONE DEL PART TIME

1. L'attività lavorativa può essere prestata a part time con trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part time.
2. Il rapporto a tempo pieno può essere costituito o trasformato a part time relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali.
3. Per i profili professionali ascritti alla VII q.f. e alla VI q.f. con incarico di Responsabile di servizio, la trasformazione del rapporto è consentita qualora non arrechi grave pregiudizio alle esigenze di servizio e di funzionalità dell'ente.
4. Le trasformazioni a part time sono possibili sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna qualifica funzionale in servizio alla data di presentazione della domanda.
5. Saranno istituite all'uopo due fasce di rapporto part time con prestazioni lavorative di 18 o di 24 ore settimanali. L'articolazione oraria potrà essere richiesta secondo una delle citate opzioni.
6. Per i dipendenti appartenenti alla Polizia Municipale che usufruiscono del part time sono escluse le turnazioni ed il servizio nei giorni festivi, anche infrasettimanali.

ART. 3 – PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE

1. Per ottenere il part time il dipendente dovrà presentare apposita istanza nella quale vengono precisate le motivazioni della richiesta, l'individuazione dell'articolazione orizzontale o verticale e lo schema di part time che intenderebbe utilizzare. Dell'istanza verrà data informazione tempestiva alle RSU e RSA.
2. L'articolazione dell'orario proposto dall'interessato dovrà essere concordato tra le parti e formalizzato con apposito provvedimento del Segretario Comunale, su breve relazione del responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
3. Qualora la domanda di trasformazione sia motivata dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare l'attività che intende svolgere, l'eventuale datore di lavoro, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
4. A cura del responsabile del settore amministrativo, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione.
5. Per detta istruttoria, il responsabile del settore Amministrativo si avvarrà della collaborazione del responsabile del settore di appartenenza del richiedente, al fine di verificare la sussistenza di conflitti di interesse.
6. Nel caso di non accoglimento della richiesta per la sussistenza di conflitto di interessi la trasformazione viene negata con provvedimento del Segretario Comunale su specifica relazione redatta dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato al part time.

7. Al dipendente che ha presentato istanza di part time verrà data risposta di accoglimento o non accoglimento dell'istanza stessa entro 60 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale della domanda. Nel caso di silenzio dell'Amministrazione oltre il suddetto termine, l'istanza si intende accolta.
8. L'Amministrazione Comunale può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a otto mesi dalla data di scadenza del termine per la costituzione dello stesso, quando da essa derivi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, fatto salvo quanto previsto all'art. 1 – comma 3.

ART. 4 – TITOLI DI PREFERENZA

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente (25% per qualifica funzionale), la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
 - a) Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap con invalidità superiore al 70%;
 - b) Dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
 - c) Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
 - d) Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
 - e) Anzianità di servizio;
2. Per avvalersi della precedenza di cui al punto precedente dovrà essere prodotta la relativa documentazione.
3. L'Amministrazione si riserva i controlli in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

ART. 5 – DESTINAZIONE RISPARMIO DI SPESA

1. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono per il 30% economie di bilancio. Una quota pari al 50 per cento dei predetti risparmi è utilizzata per nuove assunzioni. L'ulteriore quota del 20% è destinata, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.

ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti e le norme statutarie.

SEZIONE QUARTA

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE

Art. 92 – commi 5 e 6 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163
'Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture'

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri da seguire per la ripartizione del fondo previsto dall'art.92 – commi 5 e 6 del Decreto Legislativo 12.4.2006 n.163 *'Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture'*.
2. La somma che sarà determinata come di seguito, è comprensiva degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione e non comprende le spese vive per la progettazione in quanto già sostenute dall'Ente stesso..
3. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo vengono imputate agli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori ed indicati nel relativo quadro economico generale.

ART. 2 - AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L'attività oggetto del presente regolamento è quella di redazione di progetti e piani di sicurezza, direzione dei lavori, controlli dei procedimenti, collaudi di opere lavori pubblici previsti dalla Legge 11/02/1994 n° 109 e successive modificazioni ed integrazioni e della disciplina comunitaria, nonché l'attività di redazione di un atto di pianificazione, comunque denominato.
Rientrano inoltre quelle prestazioni, derivanti da riprogettazione delle opere conseguenti a varianti ai progetti originari ed agli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo ed alla loro dimensione.
Per progetti di variante, l'importo di riferimento è costituito dalla somma aritmetica dei discostamenti di perizia, considerati ciascuno in valore assoluto.
2. Negli atti di pianificazione comunque denominati, sono compresi quelli di grado generale, particolareggiato, esecutivo, programmi per l'attuazione di piani superiori, atti a contenuto normativo che accedono alla pianificazione (p.es. i regolamenti edilizi), purchè completi ed idonei alla successiva approvazione da parte degli organi competenti.

ART. 3 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I dipendenti beneficiari del fondo sono individuati nelle seguenti figure che abbiano effettivamente svolto le prestazioni previste dall'art. 18 comma 1 della Legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni:
 - a) Responsabile unico del procedimento, anche in caso di affidamento all'esterno dell'incarico di redazione del progetto;
 - b) Incaricati della redazione del progetto (con conseguente firma degli atti finali);
 - c) Incaricati della redazione del piano sicurezza (con conseguente firma degli atti finali);
 - d) Incaricati della direzione dei lavori;
 - e) Incaricati del collaudo dell'opera;
 - f) Collaboratori dei soggetti cui sopra.

2. Le quote parti corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione, costituiscono economie.

ART. 4 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL FONDO

1. Il fondo per la redazione di progetti viene costituito calcolando una somma in percentuale non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, determinata a seconda del valore del progetto.
2. Il fondo per la redazione di atti di pianificazione viene costituito calcolando il 30% della relativa tariffa professionale da applicarsi all'atto di pianificazione di cui trattasi.

ART. 5 - MODALITÀ DI RIPARTO DEL FONDO

1. La somma determinata nel fondo progettazione è ripartita in base a percentuali di cui allo schema allegato A), determinate in sede di contrattazione decentrata, calcolate sulle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere, del carico di lavoro e della complessità dell'opera.
2. La somma determinata dal fondo pianificazione è ripartita tra i dipendenti che abbiamo firmato e redatto secondo le percentuali di cui allo schema allegato A), determinate in sede di contrattazione decentrata.

ART. 6 - LIQUIDAZIONE DEL FONDO

1. Il fondo viene liquidato a favore dei soggetti che hanno diritto e secondo le percentuali di cui agli articoli precedenti, una volta intervenuta l'approvazione dell'elaborato da parte dell'organo competente.
2. La mancata realizzazione dell'opera non inficia l'erogazione dell'incentivo.

FONDO PROGETTAZIONE

MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL FONDO PROGETTAZIONE

Scaglioni:

- Per importo dei lavori fino a € 250.000,00 il fondo è attribuito in ragione del 2%;
- Per importi eccedenti € 250.000,00 sino ad € 500.000,00 in ragione dell'1,8%;
- Per importi eccedenti € 500.000,00 in ragione dell'1,6%

SUDDIVISIONE DEL FONDO PROGETTAZIONE

Il fondo totale è così suddiviso in caso di distinte fasi di progettazione:

- All'approvazione del progetto preliminare da parte dell'organo competente: 1/3
- All'approvazione del progetto definitivo da parte dell'organo competente: 1/3
- All'approvazione del progetto esecutivo da parte dell'organo competente: 1/3

Nel caso di raggruppamento di alcune o tutte le fasi della progettazione, il fondo viene liquidato sommando le rispettive quote.

CRITERI DI RIPARTIZIONE

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| - Responsabile del procedimento: | 30% |
| - Progettista: | 30% |
| - Redattore Piano di Sicurezza: | 10% |
| - Incaricato della Direzione Lavori: | 20% |
| - Incaricato del collaudo/reg.esec.: | 10% |

100%

Nel caso il progetto non contenga il piano di sicurezza, in quanto non necessario in base a dichiarazione del progettista, la quota relativa sarà sommata a quella di tale figura.

Ciascuna figura può destinare parte della propria quota ai collaboratori che sono intervenuti nella specifica fase progettuale secondo il carico di lavoro e la complessità dell'attività svolta.

Sulla base di tali indicazioni, il Responsabile del Servizio redigerà una relazione per la liquidazione delle quote ai rispettivi nominativi.

FONDO PIANIFICAZIONE

Il fondo per la redazione di atti di pianificazione viene costituito calcolando il 30% della relativa tariffa professionale da applicarsi all'atto di pianificazione di cui trattasi.

Tale fondo è ripartito fra i dipendenti che abbiano effettivamente redatto l'atto ed i propri collaboratori, sulla base di una relazione di liquidazione di chi ha firmato il piano stesso.

SEZIONE QUINTA

NORME ATTUATIVE DEI PRINCIPI DEL D.LVO 150/2009 "ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009, N. 15, IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"

INDICE SISTEMATICO DI SEZIONE

Articolo 1. Finalità della sezione del regolamento.

Capo I - Il ciclo della performance

Articolo 2 La performance.

Articolo 3 Il ciclo di gestione della performance.

Articolo 4 Sistema integrato di pianificazione e controllo

Articolo 5 Sistema integrato di rendicontazione e controllo

Articolo 6. Trasparenza

Articolo 7 Qualità dei servizi

Capo II Misurazione e valutazione della performance

Articolo 8 La valutazione individuale e la premialità

Articolo 9 Soggetti

Articolo 10. Organismo di valutazione della performance

Articolo 11. Struttura tecnica di supporto

Articolo 12. Norma transitoria

ARTICOLO 1 - FINALITÀ DELLA CORRENTE SEZIONE

1. La presente sezione del regolamento è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al Comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Essa ha la finalità di recepire i principi contenuti nel d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (in seguito definito "decreto"), adeguando ad essi la propria organizzazione.

2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del Comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:

a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti;

b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo il paradigma della libertà d'informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;

c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;

d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

Capo I
Il ciclo della performance

ARTICOLO 2 - LA PERFORMANCE.

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.
3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:
 - a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
 - b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (*customer satisfaction*);
 - d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:
 - a) alla performance generale del Comune;
 - b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
 - c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
 - a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
 - b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.
6. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

ARTICOLO 3 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

1. Le finalità indicate all'articolo 1 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 2 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.
3. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dall'Organismo di valutazione della Performance (O.V.P.) e adottato dalla Giunta.

ARTICOLO 4 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
2. La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
3. Il Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano Risorse Obiettivi (PRO), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati;
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG/PRO;

Il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi possono essere compresi in un unico documento.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ARTICOLO 5 - SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

1. la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000
2. il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
3. la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente

ARTICOLO 6 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ARTICOLO 7 – QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Capo II

Misurazione e valutazione della performance

ARTICOLO 8 - LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E LA PREMIALITÀ.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento. L'ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, valorizzerà il merito anche attraverso adeguati percorsi formativi.

2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da apposito Allegato al "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

ARTICOLO 9 – SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organismo di valutazione della performance (O.V.P.), che valuta la performance di ente, dei settori e formula alla Giunta la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle Posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
 - dai titolari di Posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dal Direttore generale, o, in mancanza, dal Segretario generale, che integra l'O.V.P. per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

ARTICOLO 10 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'O.V.P. è nominato dal Sindaco.
2. Ai componenti dell'O.V.P. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Non possono far parte dell'O.V.P. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.
4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.V.P. non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente, e si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.
5. L'O.V.P. dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
6. La revoca dei componenti dell'O.V.P. avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
7. L'O.V.P. è un organo collegiale costituito da tre membri a prevalenza esterna. Uno dei tre membri viene nominato dal Sindaco come Presidente dell'O.V.P.
8. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un O.V.P. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
9. L'O.V.P. opera con il supporto della Struttura Tecnica competente.
10. L'O.V.P. è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei *curricula* presentati. La nomina può essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.
11. In assenza della nomina del Nucleo di valutazione quest'ultima è effettuata dal Segretario Comunale al quale siano state attribuite le funzioni di direttore generale'.
12. L'O.V.P. svolge le seguenti funzioni:
 - a) collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel DLgs 150 e in linea con le linee guida Civit;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette alla Giunta, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
 - c) valida la proposta di Piano della Performance;

- d) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- f) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) sottopone alla Giunta la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle Posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- h) sulla base delle valutazioni, compila la graduatoria dei dipendenti distinti per dirigenti/posizioni organizzative e non dirigenti, distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
- k) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento, ferma restando l'obbligatoria compresenza in tutte le fasi decisionali.

13. L'O.V.P. inoltre collabora sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative.

ARTICOLO 11 - STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO

1. E' istituita la struttura tecnica di supporto all'organismo indipendente di valutazione, in staff al Segretario generale/Direttore generale e funzionalmente dipendente dall'O.V.P.
2. In sede di approvazione del PEG/PRO si procede all'assegnazione delle relative risorse umane e finanziarie.
3. La struttura tecnica di supporto predispone il Piano della performance e la Relazione sulla performance.
4. I titolari di Posizione organizzativa provvedono a fornire tutti i dati e le informazioni necessarie alla formazione dei documenti sopra citati.

ARTICOLO 12 - NORMA TRANSITORIA

1. Per il primo triennio l'organismo indipendente di valutazione potrà essere monocratico e nominato per un periodo inferiore a tre anni.
2. Per il primo anno di entrata in vigore del presente Regolamento l'Amministrazione sottopone la validazione della proposta di Piano all'O.V.P. compatibilmente con i tempi previsti dalla normativa vigente per l'approvazione del Piano della Performance; in assenza di tempi sufficienti a garantire l'approvazione del Piano lo stesso verrà comunicato all'O.V.P. successivamente alla sua approvazione ed eventualmente adeguato in momento successivo su indicazioni dell'Organismo. Analogamente, per il primo anno il sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dalla Giunta e comunicato all'O.V.P.

SEZIONE SESTA

**CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE**

ART. 1 - FINALITÀ

1. Il presente manuale disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. La Giunta, su proposta del Segretario comunale, istituisce e modifica, in relazione alle esigenze di pianificazione del lavoro, l'Area delle posizioni organizzative.
3. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa conferiti ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21.05.2018, sono strettamente correlati alla responsabilità del servizio, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, e danno luogo all'attribuzione di Responsabile di servizio.

ART. 2 – TIPOLOGIA DI INCARICO

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive con particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

ART. 3 – GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI

1. I criteri per la graduazione degli incarichi sono contenuti in apposito manuale operativo a stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ART. 4 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente o comunque svolgenti funzioni presso l'Ente attraverso gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalla vigente normativa;
2. A norma dell'art. 17 comma 3 del CCNL 21/05/2018, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
3. L'incarico di Posizione Organizzativa è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale;

ART. 5 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Sindaco individua, tra i dipendenti di cui all'art. 4 i Responsabili di Servizio in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
 - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - esperienze acquisite;
 - attitudini e capacità professionali;
 - preparazione culturale;
2. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:

- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico, così come da criteri di graduazione di cui all'art. 3;
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico;
3. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

ART. 6 – DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale (massimo tre anni). E' fatta salva una diversa minore durata;
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - Cessazione del rapporto di lavoro;
 - Revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 8;
 - Rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 9;
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente;
4. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad un'altra posizione organizzativa, la durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

ART. 7 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE ATTIVITÀ

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connesse all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

ART. 8 – REVOCA DELL'INCARICO -

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
 - c) inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta comunale, del segretario comunale: in caso di contrasto tra le diverse direttive si procede di norma mediante atto della Giunta comunale;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- e) accertamento di risultati negativi, compiuti anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate;
 - f) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. Avverso il provvedimento di revoca per valutazione negativa, l'incaricato di posizione organizzativa può rivolgersi al Nucleo di valutazione eventualmente con l'assistenza legale o sindacale. E' garantito il contraddittorio con rapido accesso alla documentazione relativa al procedimento. La fase di riesame si conclude entro sessanta giorni dalla revoca dell'incarico.
 3. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

ART. 9 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente manuale entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione della delibera.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

SEZIONE SETTIMA

CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. PREMESSE

Il presente documento descrive il metodo per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Arsago Seprio, in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in 2 fasi:

1. individuazione all'interno dell'assetto organizzativo dell'Ente delle posizioni organizzative necessarie e istituzione della posizione qualora non presente;
2. definizione dei criteri e degli indicatori per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito analizzati (determinando, quindi, l'importanza relativa ad una posizione rispetto ad un'altra).

Si costruisce, quindi, una base formalizzata e fondata su criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e pesare le posizioni e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.

È opportuno chiarire preliminarmente che il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione per le persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione dell'Ente. Rappresenta quindi ad ogni effetto un dispositivo organizzativo e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria della complessità delle posizioni a prescindere dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduazione delle posizioni organizzative va intesa come uno strumento relativamente dinamico e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'Ente.

2. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Nel definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.

La funzione della metodologia di graduazione è quella di limitare il grado di soggettività delle decisioni, aiutando i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- il "tecnico della graduazione" è l'Organismo Interno di Valutazione che è chiamato a proporre soluzioni metodologiche al problema della graduazione;
- le posizioni organizzative, parte attiva nella definizione della metodologia, con funzioni di proposta;
- le OO.SS., per quanto previsto dal contratto;
- la Giunta comunale che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia.

3. LA METODOLOGIA PROPOSTA

3.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le fonti di riferimento normativo della presente proposta sono:

- le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal CCNL del 21.5.2018;
- il modello organizzativo approvato (macrostruttura dell'ente ed Area delle posizioni organizzative come approvati e di tempo in tempo modificati dalla Giunta comunale);
- il TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000.

3.2 IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Innanzitutto è necessario premettere che le posizioni organizzative devono svolgere funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

È necessario graduare le posizioni organizzative attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- l'esplicitazione dei criteri di graduazione
- l'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;
- l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

4. CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE

A – La consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate, con riferimento:

A1 – Risorse umane gestite dalla posizione organizzativa: MASSIMO 10 PUNTI

0 Dipendenti	0 punti
Sino a 3 dipendenti	5 punti
Oltre 3 dipendenti	10 punti

A2 – Risorse finanziarie gestite dalla
posizione organizzativa: MASSIMO
20 PUNTI (suddivisi in 10 punti
per entrata e 10 punti per la
spesa)

Sino a €. 200.000,00	2 punti
Da €. 201.000,00 a €. 700.000,00	5 punti
Da € 701.000,00 a € 1.500.000,00	7 punti
Oltre € 1.500.000,00	10 punti

Per questo parametro si prendono i dati dell'ultimo bilancio approvato all'atto del conferimento dell'incarico.

B – La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata è determinata, da un lato, dalla molteplicità e dall'articolazione delle correlazioni esterne, dall'altro, dalla molteplicità e dall'articolazione delle interrelazioni interne tra dli "elementi" gestiti.

<p>1. Complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento per la gestione dei servizi/attività assegnate alla posizione organizzativa</p>	<p>Massimo 5 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 punti Fonti normative molto eterogenee. Norme soggette a forte variabilità - 3-4 punti Fonti normative poco eterogenee. Norme soggette a modesta variabilità - 0-2 punti Fonti normative omogenee. Norme soggette a modesta variabilità
<p>2. Complessità dei servizi gestiti</p>	<p>Complessità dei servizi - Massimo 5 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 punti Prevalenza di servizi gestiti in forma diretta, con presenza significativa di servizi gestiti in forma associata. Prevalenza di situazioni gestionali nuove e impreviste, che richiedono lo sviluppo di soluzioni innovative e non codificate. Ricorso significativo ad incarichi ed affidamenti esterni in via eccezionale, solo per servizi e procedimenti di elevata complessità. - 3-4 punti Presenza significativa di servizi gestiti in forma diretta, singola o associata. Prevalenza di situazioni gestionali differenziate, che richiedono la ricerca di nuove soluzioni o iniziative nell'ambito di procedure codificate. Ricorso significativo ad incarichi ed affidamenti esterni per servizi e procedimenti di elevata complessità. - 0-2 punti Prevalenza di servizi esternalizzati. Prevalenza di situazioni gestionali ripetitive, che richiedono soluzioni già codificate e sperimentate. Ricorso sistematico ad incarichi ed affidamenti esterni per servizi e procedimenti anche di media complessità.
<p>3. Grado di prevedibilità/ misurabilità dei risultati</p>	<p>Massimo 5 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4-5 punti Risultati dei processi variabili e poco prevedibili, nell'ambito di procedure poco codificabili e standardizzabili. Elevate necessità di innovazione dei processi, indotte modifiche del quadro normativo e/o dagli obiettivi dell'ente.

	<ul style="list-style-type: none"> - 2-3 punti Risultati dei processi variabili, pur nell'ambito di procedure codificate e standardizzate. Discrete necessità di innovazione dei processi, indotte perlopiù da adeguamenti del quadro normativo. - 1 Punto Risultati dei processi in prevalenza standardizzati e prevedibili, con variazioni definite e predeterminate. Modeste necessità di innovazione dei processi.
4. Complessità delle relazioni interne ed esterne	<p>Massimo 5 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 punti Interfacce interne ed esterne numerose ed eterogenee; - 3-4 punti Interfacce interne ed esterne numerose ed omogenee; - 0-2 punti Interfacce interne ed esterne poco numerose e specifiche.
5. Complessità interna dell'unità organizzativa.	<p>Massimo 5 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 punti Gruppi di lavoro numerosi. Profili professionali eterogenei. Profili professionali prevalentemente direttivi e ad alta specializzazione. Personale in servizio significativamente sottodimensionato rispetto alla dotazione organica. - 3-4 punti Gruppi di lavoro poco numerosi. Profili professionali almeno in parte eterogenei. Profili professionali prevalentemente operativi e a media specializzazione. Personale in servizio leggermente sottodimensionato rispetto alla dotazione organica; - 0-2 punti. Gruppi di lavoro non numerosi. Profili professionali omogenei. Profili professionali prevalentemente esecutivi e a bassa specializzazione. Personale in servizio sostanzialmente adeguato rispetto alla dotazione organica.
6. Numerosità/varietà dei procedimenti amministrativi gestiti	<p>Massimo 5 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 punti Procedimenti amministrativi molto numerosi rispetto alla media. Procedimenti rientranti in aree caratterizzate da forte eterogeneità; - 3-4 punti Procedimenti amministrativi allineati rispetto alla media. Procedimenti rientranti in aree almeno in parte eterogenee; - 0-2 punti. Procedimenti amministrativi poco numerosi rispetto alla media. Procedimenti rientranti in aree omogenee.

C – La responsabilità connessa all’incarico assegnato fa riferimento alle responsabilità tecnica, amministrativa e contabile connesse alle diverse posizioni.

1. Responsabilità giuridica amministrativa contabile e attività di elevato contenuto pianificatorio / progettuale	Massimo 20 punti Responsabilità specifiche e formalizzate attribuite alla posizione ricoperta, prendendo come riferimento anche l’entità del premio di assicurazione sui rischi professionali assegnati alla posizione.
---	---

D – Strategicità della posizione

<p>1. Rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale, al programma di mandato e al funzionamento dell'organizzazione.</p>	<p>Massimo 20 punti La valutazione sarà di tipo qualitativo, e scaturirà da un confronto con la Giunta, effettuato prendendo come punto di riferimento gli indirizzi emergenti dalle Linee programmatiche per azioni e progetti (art. 46, c. 3 D.Lgs. 267/2000) e i contenuti della programmazione strategica ed operativa definiti nell'ultimo DUP approvato dall'ente.</p>
--	---

Al fine della definizione della proposta di graduazione delle posizioni organizzative, il Nucleo di valutazione farà riferimento:

- al regolamento degli uffici e dei servizi vigente presso l'ente;
- all'organigramma vigente;
- agli atti di istituzione delle posizioni organizzative e ad ogni altro atto da cui possono essere desunte le competenze attribuite ad ogni posizione organizzativa;
- alla mappa dei procedimenti amministrativi pubblicata sulla Sezione "Amministrazione trasparente";
- al bilancio e al PEG-Piano della performance dell'ente;
- all'elenco degli incarichi attribuiti a consulenti e collaboratori pubblicato sulla Sezione "Amministrazione trasparente";
- all'elenco delle procedure di affidamento pubblicato sulla Sezione "Amministrazione trasparente";
- ad ogni altra informazione che il Nucleo ritenga opportuno acquisire per definire le proprie valutazioni.

5. PESI E PUNTEGGI

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare i pesi sono i seguenti: Pesi % dei criteri di graduazione

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	PESI %
Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate	30
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	30
Responsabilità connesse alla posizione	20
Strategicità della posizione	20
TOTALE	100

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata.

DENOMINAZIONE POSIZIONE			
CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	PUNTI ASSEGNATI
A. Consistenza delle risorse umane ed economiche	A1. Consistenza delle risorse umane	Massimo 10 punti	
	A2. Consistenza delle risorse economiche	Max 20 punti (suddivisi in 10 punti per l'entrata e 10 punti per la spesa)	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 30	
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità e variabilità del quadro normativo	Massimo 5 punti	
	B2. Complessità dei servizi gestiti	Massimo 5 punti	
	B3. Grado di prevedibilità/misurabilità dei risultati	Massimo 5 punti	
	B4. Complessità delle relazioni interne ed esterne	Massimo 5 punti	
	B5. Complessità interna dell'unità organizzativa	Massimo 5 punti	
	B6. Numerosità/Varietà dei procedimenti amministrativi gestiti	Massimo 5 punti	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 30	
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	Massimo 20 punti	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 20	
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale, al programma di mandato e al funzionamento dell'organizzazione.	Massimo 20 punti	
TOTALE FATTORE		Punti massimi 20	

TOTALE COMPLESSIVO

Applicata la pesatura le posizioni organizzative verranno collocate all'interno delle seguenti fasce:

FASCIA	PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE PO
Fascia A	Punti da 91 a 100	100% Importo max erogabile
Fascia B	Punti da 81 a 90	85% Importo max erogabile
Fascia C	Punti da 71 a 80	70% Importo max erogabile
Fascia D	Punti da 61 a 70	60% Importo max erogabile
Fascia E	Punti da 51 a 50	50% Importo max erogabile
Fascia F	Punti da 40 a 50	5.000,00
Fascia G	Meno di 40 Punti	PO non assegnabile

L'importo massimo di indennità di posizione erogabile viene determinato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, nel rispetto degli importi minimi e massimi previsti dai contratti collettivi di riferimento.

L'importo effettivo delle indennità di posizione erogabili è subordinato alla preventiva verifica del rispetto dei limiti posti dalla normativa sull'importo del trattamento accessorio da corrispondere al personale. In particolare, l'importo effettivo delle indennità di posizione erogabili è riproporzionato qualora si superi il limite di spesa complessivo e l'importo non sia stato elevato in contrattazione.

Posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione. Un'unità organizzativa che una volta pesata, riportasse un punteggio inferiore a 40 punti non verrebbe considerata una posizione organizzativa.

Così come previsto dall'art. 17 comma 6, nell'ipotesi di conferimento incarico di posizione organizzativa a dipendente di altro Ente (convenzione, extra-orario di lavoro), al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, è prevista una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita da un minimo del 10% ad un massimo del 30%.

Relativamente all'indennità di risultato si rinvia a quanto previsto dall'art. 15 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018.

INDICE	
	SEZIONE PRIMA
ART 1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART 2.	MODELLO ORGANIZZATIVO
ART.3	STRUTTURE ORGANIZZATIVE
ART 4.	CONFERENZA DEI SERVIZI
ART 5.	GRUPPI DI LAVORO INTERSETTORIALI
ART 6.	COMPETENZE DEI SERVIZI ED UFFICI
ART 7.	RELAZIONE TRA I SERVIZI ED UFFICI
ART 8.	DIREZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
ART 9.	RESPONSABILE D'UFFICIO
ART 10.	RESPONSABILE D'UFFICIO
ART 11.	CONFLITTI DI COMPETENZA
ART 12.	CONFLITTI DI FUNZIONI O DI INTERESSE
ART 13.	REGGENZA SERVIZI ED UFFICI
ART 14.	DOTAZIONE OTRGANICA
ART 15.	ORDINAMENTO PREFESSIONALE
ART 16.	ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE
ART 17.	RELAZIONI TRA IL PERSONALE
ART 18.	RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI
ART 19.	RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
ART 20.	MOBILITA' INTERNA
ART 21.	MOBILITA' ESTERNA
ART 21bis.	MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA
ART 22.	ENTRATA IN VIGORE
SERVIZI -ATTIVITA' - FUNZIONI	
	Affari generali
	Finanziario
	Socio Assistenziale
	Tributi
	Vigilanza
	Tecnico
	Affari demografici
PROFILI PROFESSIONALI	
CATEGORIA "A"	
	PROFILO: OPERATORE DI SUPPORTO
	Contenuti di attività
	Responsabilità e risultati attesi
	Profilo delle competenze
	Struttura professionale
	Esemplificazione dei profitti
	Profili della dotazione organica
	Requisiti per l'accesso dall'interno
	Requisiti per l'accesso dall'esterno

	Prova d'esame per tutti i profili professionali
CATEGORIA "B"	
Trattamento tabellare iniziale B1"	
	PROFILO: ESECUTORE ADDETTO AI PROFILI DI SUPPORTO
	Contenuti di attività
	Responsabilità e risultati attesi
	Profilo delle competenze
	Struttura professionale
	Esemplificazione dei profitti
	Profili della dotazione organica
	Requisiti per l'accesso dall'interno
	Requisiti per l'accesso dall'esterno
	Prova d'esame per tutti i profili professionali
CATEGORIA "B"	
Trattamento tabellare iniziale B3"	
	PROFILO: COLLABORATORE PROFESSIONALE
	Contenuti di attività
	Risultati attesi
	Profilo delle competenze
	Struttura professionale
	Esemplificazione dei profitti
	Profili della dotazione organica
	Requisiti per l'accesso dall'interno
	Requisiti per l'accesso dall'esterno
	Materie d'esame
CATEGORIA "C"	
	PROFILO: ISTRUTTORE SERVIZI OPERATIVI
	Contenuti di attività
	Responsabilità e risultati attesi
	Profilo delle competenze
	Struttura professionale
	Esemplificazione dei profitti e contenuti specifici di attività
	Profili della dotazione organica
	Requisiti per l'accesso dall'interno
	Requisiti per l'accesso dall'esterno
	Materie d'esame
CATEGORIA "D"	
	PROFILO: FUNZIONARIO
	Contenuti di attività
	Responsabilità e risultati attesi
	Profilo delle competenze
	Struttura professionale
	Esemplificazione dei profitti e contenuti specifici di attività
	Profili della dotazione organica
	Requisiti per l'accesso dall'interno

	Requisiti per l'accesso dall'esterno
	Materie d'esame
CATEGORIA "D"	
Trattamento tabellare iniziale "D3"	
	PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO
	Contenuti di attività
	Responsabilità e risultati attesi
	Profilo delle competenze
	Struttura professionale
	Esemplificazione dei profitti e contenuti specifici di attività
	Profili della dotazione organica
	Requisiti per l'accesso dall'interno
	Requisiti per l'accesso dall'esterno
	Materie d'esame
SEZIONE SECONDA	
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI	
ART.1	OGGETTO
ART 2.	MODALITA' DI ACCESSO
ART 3.	REQUISITI GENERALI
ART 4.	BANDO DI CONCORSO
ART 5.	PUBBLICITA' DI BANDO
ART 6.	PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO
ART 7.	DOMANDA DI AMMISSIONE
ART 8.	CATEGORIE RISERVATARIE
ART 9.	COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART 10.	COMMISSIONE ESAMINATRICE PER SELEZIONI ISCRITTI UFFICIO DI COLLOCAMENTO
ART 11.	FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART 12.	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART 13.	SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART 14.	COMPENSO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART 15.	PROVA PRESELETTIVA
ART 16.	CONCORSI PER ESAMI
ART 17.	CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI
ART 18.	DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI PER TITOLI
ART 19.	CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI
ART 20.	TITOLI DI STUDIO E CULTURA
ART 21.	TITOLI DI SERVIZIO
ART 22.	TITOLI VARI
ART 23.	CORSO-CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI
ART 24.	CONCORSO INTERNO
ART 24bis.	PROGRESSIONE VERTICALE
ART 25.	CONTROLLE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
ART 26.	DURATA DELLE PROVE
ART 27.	DIARIO DELLE PROVE

ART 28.	PROVA SCRITTA
ART 29.	PROVA PRATICA
ART 30.	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE PROVE SCRITTE
ART 31.	VALUTAZIONE DELLE PROVE
ART 32.	PROVA ORALE
ART 33.	VALUTAZIONE DEI TITOLI
ART 34.	FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO
ART 35.	PREFERENZE A PARITA' DI MERITO
ART 36.	ASSUNZIONI IN SERVIZIO
ART 37.	ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO LISTE DI COLLOCAMENTO
ART 38.	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE
ART 39.	ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO LISTE DI COLLOCAMENTO
ART 40.	UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
ART 41.	SELEZIONE PUBBLICA COMUNALE PER POSTI A TEMPO DETERMINATO
ART 42.	SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI
ART 43.	SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI TITOLI
ART 44.	SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI
ART 44bis	SELEZIONI PER CONTRATTI FORMAZIONE E LAVORO
ART 45.	MOBILITA' ESTERNA
ART 45 bis	MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA
ART 46.	PROGETTI OBIETTIVO
ART 47.	MODALITA'SPECIFICHE DI RECLUTAMENTO
ART 48.	CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'
ART 49.	RISOLUZIONE E REVOCA DEL CONTRATTO
ART 50.	CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
ART 51.	INCOMPATIBILITA'
ART 52.	REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO
ART 53.	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO
ART 54.	INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE
ART 55.	CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
ART 56.	UFFICIO DI STAFF
ART 57.	NORMA FINALE DI RINVIO
ART 58.	ENTRATA IN VIGORE
all A)	
	CONCORSI PER POSTI DI QUINTA O SESTA QUALIFICA FUNZIONALE
all B)	

	CONCORSI PER POSTI DI SETTIMA O OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE
SEZIONE TERZA	
	REGOLAMENTO DISCIPLINA PART TIME
ART. 1	OGGETTO
ART. 2	ARTICOLAZIONE DEL PART TIME
ART. 3	PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE
ART. 4	TITOLI DI PREFERENZA
ART. 5	DESTINAZIONE RISPARMIO DI SPESA
ART. 6	ENTRATA IN VIGORE
SEZIONE QUARTA	
	REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE
ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE
ART. 3	AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE
ART. 4	MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL FONDO
ART. 5	MODALITA' DI RIPARTO DEL FONDO
ART. 6	LIQUIDAZIONE DEL FONDO
ALLEGATO A)	
	FONDO PROGETTAZIONE
	Modalità di determinazione del fondo progettazione
	Suddivisione del fondo progettazione
	Criteri di ripartizione
	FONDO PIANIFICAZIONE
SEZIONE QUINTA	
	NORME ATTUATIVE DEI PRINCIPI DEL D. LGS N. 150/2009-
	PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE P.A.
ART. 1	FINALITA' DELLA CORRENTE SEZIONE
	CAPO I - IL CICLO DELLA PERFORMANCE
ART. 2	LA PERFORMANCE
ART. 3	IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 4	SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ART. 5	SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO
ART. 6	TRASPARENZA
ART. 7	QUALITA' DEI SERVIZI
	CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 8	LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E LA PREMIALITA'
ART. 9	SOGGETTI
ART.10	ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART.11	STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO
ART.12	NORMA TRANSITORIA

SEZIONE SESTA	
CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
ART. 1	FINALITA'
ART. 2	TIPOLOGIA DI INCARICO
ART. 3	GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI
ART. 4	REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI
ART. 5	CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 6	DURATA DEGLI INCARICHI
ART. 7	VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE ATTIVITA'
ART. 8	REVOCA DELL'INCARICO
ART. 9	NORME TRANSITORIE E FINALI
SEZIONE SETTIMA	
CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
ART. 1	PREMESSE
ART. 2	I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI
ART. 3	LA METODOLOGIA PROPOSTA
ART. 4	CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE
ART. 5	PESI E PUNTEGGI