COMUNE DI TRIBANO
Provincia di Padova

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato a deliberazione della Giunta Comunale
n. 92 del 02.09.2004

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Articolo 2 – Ambito di applicazione

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Struttura organizzativa

Articolo 4 – Dotazione organica e criteri generali di organizzazione

Articolo 5 – Mobilità interna

Articolo 6 – Codice etico

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 7 – Nomina del Segretario Comunale

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 8 – Responsabili delle posizioni organizzative

Articolo 9 – Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative

Articolo 10 – Competenze dei responsabili dei servizi

Articolo 11 – Il Responsabile Unico del Procedimento ai fini dalla Legge 109/94

Articolo 12 – Copertura assicurativa

Articolo 13 – Determinazioni

Articolo 14 – La Conferenza dei servizi

Articolo 15 – Uffici di supporto al Sindaco

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 16 – Gestione delle risorse umane

Articolo 17 – Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale

Articolo 18 – Incarichi a contratto

Articolo 19 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e di specializzazione

Articolo 20 – Determinazione dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Comune compatibili con l'attività dell'Ente

TITOLO VI – DISCIPLINA DEL PART-TIME

Articolo 21 – Disposizioni generali

Articolo 22 – Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

TITOLO VII – NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Articolo 23 – Nomina

Articolo 24 – La valutazione dei responsabili
Articolo 25 – Il controllo strategico

TITOLO VIII – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Articolo 26 – Programmazione delle assunzioni
Articolo 27 – Concorsi pubblici – modalità di espletamento
Articolo 28 – Perfezionamento della domanda e dei documenti
Articolo 29 – Disposizioni specificative
Articolo 30 – Prove selettive. Tipologia e modalità
Articolo 31 – Preselezione
Articolo 32 – Verifica delle attitudini
Articolo 33 – Criteri di valutazione
Articolo 34 – Detrazioni per sanzioni discipliari
Articolo 35 – Utilizzo della graduatoria finale
Articolo 36 – Concorsi interni
Articolo 37– Modalità di espletamento dei concorsi interni
Articolo 38 – Progressioni verticali interne nel sistema di classificazione
Articolo 39 – Progressioni verticali interne nel sistema di classificazione: modalità di espletamento delle procedure di selezione
Articolo 40 – Criteri per le progressioni verticali interne nel sistema di classificazione
Articolo 41 - Progressioni orizzontali
Articolo 42 – Contratti a termine e contratti di formazione lavoro
Articolo 43 – Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro procedure di selezione
Articolo 44 – Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza
Articolo 45 – Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dall'ufficio provinciale del lavoro

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 46– Entrata in vigore

ALLEGATO "A"
DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, dal vigente Statuto comunale e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ispirandosi ai principi di autonomia, funzionalità, trasparenza ed economicità di gestione, di professionalità e responsabilità.

2. Il presente Regolamento, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva decentrata, disciplina in particolare le presenti materie:

a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

d) i ruoli, la dotazione organica e la loro consistenza complessiva;

e) l'attività del nucleo di valutazione interno;

f) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale assunto ricorrendo alle tipologie contrattuali flessibili previste dalla legge e dai vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali;

b) definisce le modalità di esercizio delle competenze e delle responsabilità del Segretario Comunale e del Direttore Generale;

c) disciplina, nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 35 e 36 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, le procedure per le assunzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;

d) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;

e) disciplina i criteri e le modalità con cui, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;

f) stabilisce le modalità del ricorso alle forme flessibili di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal CCNL – Comparto Regioni – Autonomie Locali;

g) definisce i criteri e procedure selettive per le progressioni verticali, finalizzate a consentire il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione introdotto dall' Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999;

h) detta i criteri per l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente. In particolare, il Regolamento disciplina le forme di informazione preventiva e successiva che i responsabili dei servizi devono garantire alla Giunta, unitamente all'istituto della "direttiva"del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento.

2. Le norme del presente Regolamento s'integrano con le altre disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente e, per quanto non previsto specificatamente, con le vigenti disposizioni legislative e, in particolare, con quanto previsto nell'Accordo sul sistema di classificazione del personale – Comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.1999, del CCNL Comparto Regioni-Autonomie locali sottoscritto in data 01.04.1999 e nel successivo CCNL Integrativo del 14.09.2000.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree funzionali, servizi, e uffici, il cui numero, articolazione e ambiti d'intervento sono definiti con specifico provvedimento della Giunta Comunale.

2. L'area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di servizi e uffici e caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

3. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività, costituisce un'articolazione dell'area affidata allo stesso Responsabile.

4. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di sèrvizi alla collettività.

Articolo 4 - Dotazione organica e criteri generali di organizzazione

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree e ai servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del PEG o d'altro documento programmatico equivalente

3. L'assegnazione delle risorse umane e l'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici, ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e s'ispira ai seguenti criteri e principi:

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
d) trasparenza nell'azione amministrativa;
e) separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali salvo che l'Ente non si avvalga della possibilità di attribuire a componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale ai sensi dell'art. 23 legge 23 dicembre 2000, n. 388 e s.m.i., relativamente a una o più unità operative;
f) pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 5 - Mobilità interna

1. Ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e dell'articolo 3, comma 2, dell' Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività comprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza di cui all'allegato "A" del citato Accordo, nonché nell'elenco dei profili professionali così come definiti nell'allegato "A" al presente Regolamento. Il responsabile dell'area cui appartiene il dipendente può disporre delle suddette mansioni in relazione alle esigenze organizzative e produttive, affidando al dipendente stesso, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti.
2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso aree diverse da quella di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere gestionale, sono effettuati con ordine di servizio del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato.

Articolo 6 – Codice etico

1. L'azione amministrativa del Comune di Tribano si ispira ai criteri di:
    - soddisfazione dei diritti dei cittadini ;
    - soddisfazione dell'esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale "cliente interno" nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
    - pieno adempimento dei propri compiti;
    - imparzialità;
    - trasparenza;
    - sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.

2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.
3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcun'attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti.

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 7 - Nomina del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall' "Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali" di cui all'articolo 102 del D.Lgs. n. 267/2000 ed iscritto all' albo di cui all'articolo 98 dello stesso D.Lgs. n. 267/2000.

2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

3. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 97, comma 4, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Le funzioni di Segretario Comunale possono essere attribuite al Vice Segretario purché tale figura sia prevista in pianta stabile.

Laddove il posto non sia previsto, la funzione può essere attribuita al Responsabile del Settore Amministrativo in ragione della qualifica ricoperta in via ordinaria dal dipendente, solo in maniera occasionale e provvisoria, con atto del Sindaco trasmesso all'Agenzia Regionale dei Segretari.

6. Il servizio di segreteria comunale può essere svolto anche in forma associata con altri Comuni, mediante la stipula di una convenzione in conformità a quanto disposto dall'articolo 10 del D.P.R. n. 465/1997.

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 8 - Responsabili delle posizioni organizzative

1. Il Sindaco, sulla base dei criteri definiti al successivo articolo 11, con proprio atto scritto e motivato, nomina i responsabili delle aree funzionali. Il dipendente nominato titolare di un'area funzionale è titolare dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999, e riferisce e risponde al Sindaco ed al Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale del suo operato. Gli incarichi delle posizioni possono essere rinnovati con le medesime formalità con cui sono stati conferiti.

2. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni, rinnovabili, e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo o per altri motivi. In ogni caso, il responsabile cessa automaticamente dall'incarico allo scadere del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le relative funzioni sino alla nomina del nuovo responsabile. La revoca o la cessazione dell'incarico, con la nomina di un nuovo Responsabile, comportano la perdita della retribuzione di cui all'articolo 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999 da parte del dipendente titolare, il quale resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

3. I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, oltre alle funzioni di coordinamento previste ai sensi del vigente CCNL e del presente Regolamento, operano quali responsabili di tutti i servizi ricompresi nella relativa area funzionale. Di conseguenza, ogni riferimento che il presente Regolamento fa al "responsabile del servizio" deve intendersi riferito al responsabile dell'area funzionale in cui tale servizio è compreso.

Articolo 9 - Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative

1. In conformità a quanto disposto dagli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il Sindaco procede all'affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative tenendo conto dei seguenti criteri:

   ⇒ attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;

   ⇒ capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi servizi ed uffici;

   ⇒ capacità di assolvere attività di controllo di natura gestionale;

   ⇒ professionalità acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;

   ⇒ esperienze lavorative e risultati raggiunti;

   ⇒ titolo di studio e/ o specializzazioni ed altri titoli attinenti;

⇒ formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere.

2. La valutazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, così come previsto all'articolo 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, deve essere effettuata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine decrescente di importanza:

a) collocazione e complessità nella struttura organizzativa da determinarsi in base ai seguenti fattori:

- numero di servizi di competenza dell'area;
- ammontare dei budget di spesa assegnati;
- numero di dipendenti da coordinare;

b) responsabilità gestionali interne ed esterne da determinarsi in base ai seguenti fattori:

- tipologia e complessità dei processi gestiti anche in relazione all'entità ed alla frequenza delle relazioni interne (Organi Politici, Segretario Comunale, Direttore Generale, altri responsabili dei servizi, altri dipendenti) ed esterne (utenza, imprese, associazioni, altre amministrazioni, ecc.) e della specializzazione richiesta;
- particolare complessità e specialità degli obiettivi assegnati con il PEG o altro documento equivalente;

3. In sede di attribuzione dell'incarico e successivamente, con cadenza annuale, dovrà associare un coefficiente numerico a ciascuno dei fattori indicati al precedente comma 2, in modo da determinare, per ogni singola posizione organizzativa, un coefficiente complessivo in base al quale sarà possibile graduare le diverse posizioni e determinare per ciascuna, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio, la relativa retribuzione di posizione.

4. Di fronte ad obiettive e motivate esigenze straordinarie, la determinazione della retribuzione di posizione potrà avvenire senza il ricorso ai criteri indicati nel comma precedente.

5. I criteri e le procedure per la valutazione periodica dei risultati, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista ai sensi dell'articolo 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, possono essere definiti annualmente dalla Giunta Comunale, su conforme indicazione dell'organo di valutazione, in rapporto agli obiettivi assegnati ai responsabili in sede di

definizione del PEG o di altro documento equivalente e nel rispetto delle previsioni del C.C.N.L. vigente o valutate dal Direttore Generale.

Articolo 10 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente in conformità a quanto previsto dall'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, spetta ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti gli atti di gestione di natura amministrativa, finanziaria e tecnica e, in via generale, di tutti gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. I responsabili dei servizi hanno autonomia nell'organizzazione degli uffici ai quali sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi dei quali sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ai responsabili dei servizi competono:
   a) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, nei limiti delle deleghe a quest'ultimo conferite dal Sindaco, di tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali, nonché l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile in ordine alle proposte medesime, in conformità a quanto disposto dall'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000. In tal caso, le direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità del responsabile del servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure, nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari;
   b) l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di governo, con l'adozione dei conseguenti atti di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
   c) è responsabile di tutte le procedure di assunzione del personale;
   d) è responsabile di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi;
   e) le determinazioni a contrarre ai sensi dell' articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000;
   f) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di liquidazione, i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio;
   g) l'espletamento di tutte le procedure per l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente "Regolamento Comunale per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi";
   h) la stipulazione dei contratti. In caso di assenza o impedimento del responsabile del

servizio, nonché qualora il Segretario Comunale individuato come responsabile del servizio medesimo debba svolgere la funzione di ufficiale rogante, i contratti vengono stipulati da un altro dipendente individuato dal Direttore Generale, con proprio provvedimento, fra gli altri responsabili dei servizi;

i) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e i provvedimenti in materia paesaggistico/ambientale. Tali atti, dopo l'emissione e prima della loro comunicazione a terzi, sono sottoposti al Sindaco o all'Assessore di riferimento sempre per presa visione;

j) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico/ambientale;

k) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni. A tal fine compete ai responsabili dei servizi l'autenticazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni dei servizi ai quali sono preposti, ferma restando la necessità del preventivo specifico incarico e delega da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione delle firme su atti non attinenti al proprio ufficio o connessi all'esercizio delle funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni.

4. In conformità al principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli artt. 3, comma 1, lett. b) e c) e 14 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, espressamente richiamato dall'articolo 147, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il Direttore Generale, o, se manca, il Sindaco, nel caso di inerzia o ritardo da parte di un responsabile dei servizi, diffida per iscritto lo stesso responsabile ad adottare, entro un termine perentorio, il provvedimento richiesto. Analogamente si procede nell'ipotesi di grave inosservanza, da parte del responsabile del servizio, delle direttive formulate dagli organi di governo dell'Ente, tale da determinare un pregiudizio per l'interesse pubblico. In tali casi, verrà attivato apposito procedimento disciplinare.

5. Nel caso di assenza od impedimento del responsabile del servizio i provvedimenti e gli atti di competenza sono adottati dal supplente individuato ai sensi dell'articolo 10, comma 2 del presente Regolamento. In questo caso è possibile ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

6. Nel caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni, decide il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, dandone comunicazione al Sindaco.

Articolo 11 – Il Responsabile Unico del Procedimento ai fini della Legge 109/94

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'articolo 7, Legge 109/94 (Legge Merloni) e successive modificazioni ed integrazioni, un responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.

2. Il responsabile si identifica con provvedimento del Sindaco.

3. Il responsabile del procedimento di regola viene individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente, tranne nei casi in cui si sia fatto ricorso all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 per l'individuazione del Responsabile del Servizio.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 12 - Copertura assicurativa

1. Il Comune stipula le polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, e dei responsabili dei servizi e dei relativi supplenti, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei CCNL di categoria.

Articolo 13 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione e la forma di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere costituita, pertanto, da una parte recante la motivazione e da un parte recante il dispositivo, conseguente alla motivazione, e chiaramente formulata

sia per quanto concerne il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'ufficio competente e gli estremi del responsabile del servizio; devono essere repertoriate e progressivamente numerate in ordine cronologico a cura del "Servizio segreteria" in apposito registro e conservate in originale agli atti dell'ufficio stesso.

4. Le determinazioni, qualora comportino l'assunzione di impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000. Negli altri casi sono esecutive dal momento dell'adozione.

5. Il responsabile del "Servizio segreteria" provvederà a far pubblicare all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi, le singole determinazioni adottate dagli Uffici.

6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa contenute nel Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

Articolo 14 - La Conferenza dei servizi

1. La Conferenza dei servizi è composta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e da tutti i responsabili delle posizioni organizzative.

2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e la partecipazione dei suoi componenti è obbligatoria.

3. La Conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti l'organizzazione ed il funzionamento della struttura comunale.

4. La Conferenza dei servizi svolge, inoltre, un ruolo di collegamento tra le strutture organizzative e fra le stesse e gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 15 – Uffici di supporto al Sindaco

1. Su disposizione del Sindaco, può essere costituito, in conformità all'articolo 90 del D. Lgs. 267/2000, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco stesso, per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco dalla legge. Tale ufficio può

essere composto da dipendenti dell'Ente o anche, salvo il caso in cui l'Ente non versi in situazione di dissesto o strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con l'istituto del comando o con contratto a tempo determinato, i quali ultimi, se dipendenti da altra pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali
3. In considerazione del particolare rapporto fiduciario che si instaura fra Sindaco e il personale che costituisce l'ufficio, si esclude la possibilità di affidare a tale personale funzioni e compiti di natura gestionale.

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 16 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nella gestione delle risorse umane:
   a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, senza distinzione di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;
   b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
   c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
   d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
   e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e di attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene di tutti i dipendenti, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
   f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Articolo 17 – Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, in particolare, è deputato:

   a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;

b) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale, nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

3. in materia di mobilità interna si applica l'articolo 5 del presente regolamento.

Articolo 18 – Incarichi a contratto

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune cui affidare l'incarico delle posizioni organizzative, è prevista la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

2. A tal fine la Giunta Comunale, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente, qualora esistente, diffonde la risoluzione di affidare i suddetti incarichi, specificando i requisiti richiesti per l'accesso ed il termine di presentazione delle domande. Successivamente il Segretario Comunale, previa verifica della sussistenza dei requisiti di accesso individuati, predispone un elenco in ordine cronologico delle domande pervenute e le trasmette, unitamente alla documentazione allegata, al Sindaco. Valutati i titoli presentati, i curricula professionali e le referenze pervenute, lo stesso Sindaco sottopone all'esame della Giunta Comunale una rosa di candidati, in numero non inferiore a tre per ciascun incarico da affidarsi, suscettibile ovviamente di riduzione in presenza di un numero inferiore di candidature. Esaminati i curricula professionali, la Giunta Comunale procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico, assegnando al Segretario Comunale le risorse economiche necessarie per procedere al formale affidamento dell'incarico stesso ed al conseguente impegno di spesa.

3. La durata di tali contratti non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoperta, eventualmente integrato da un'indennità "ad personam", determinata con provvedimento di Giunta Comunale, da indicarsi nel relativo bando di selezione, comunque non superiore al 20% dello stipendio tabellare e commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, in rapporto anche alla temporaneità del rapporto di lavoro ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Nel contratto, alla cui stipula provvede il Segretario Comunale, deve essere previsto:
   a) l'oggetto dell'incarico;
   b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
   c) gli obiettivi da perseguire;
   d) l'ammontare del compenso;
   e) l'inizio e la durata dell'incarico;
   f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
   g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
   h) i casi di responsabilità civile e contabile;
   i) l'obbligo della riservatezza;
   j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
   k) i rapporti con i responsabili dei servizi, il Segretario Comunale, il Direttore Generale e gli Organi di governo.

5. Alle persone assunte con contratto di lavoro a tempo determinato vengono attribuite tutte le funzioni e tutti i compiti di competenza di un responsabile delle posizioni organizzative. Tale attribuzione, disposta con provvedimento del Sindaco, comporta la completa sostituzione di chi in precedenza ne era titolare. L'atto formale di revoca di tale incarico è disposto sempre dal Sindaco con proprio provvedimento motivato.

6. Al contratto a tempo determinato si applicano tutti gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica ricoperta, anche per quanto riguarda la risoluzione del contratto di lavoro, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 110, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 relativamente alla risoluzione di diritto del contratto medesimo nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 19 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e di specializzazione

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, la Giunta può individuare dei collaboratori esterni a cui affidare incarichi di consulenza a termine e limitatamente ad obiettivi determinati, assegnando al responsabile del servizio interessato le risorse economiche necessarie per procedere al formale affidamento dell'incarico ed al conseguente impegno di spesa.

2. I suddetti rapporti di collaborazione esterna sono disciplinati mediante convenzioni.

3. In caso di necessità, dovute a carenze di organico o mancanza di specifiche competenze da parte del personale in organico, per peculiari materie che richiedono una elevata specializzazione, si può far ricorso, mediante le modalità di cui al primo comma, a collaboratori esterni che, su presentazione di apposito curriculum, dimostrino di possedere le cognizioni e competenze richieste.

Articolo 20 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Comune compatibili con l'attività dell'Ente.

1. Il dipendente che, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con il Comune, nel rispetto della vigente normativa in materia, intende svolgere qualsiasi diversa attività ed assumere incarichi a favore di soggetti terzi, deve preventivamente inoltrare domanda scritta al Sindaco, il quale informerà il Segretario Comunale, precisando il tipo di incarico, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene effettuata la prestazione; qualora la domanda sia presentata dal Responsabile di area questa è inoltrata al Segretario comunale . Il dipendente a part time, con impegno lavorativo inferiore o uguale al 50%, non necessita di autorizzazione per lo svolgimento di attività lavorativa, ma è soggetto alla comunicazione di cui al comma tre.

2. Il Responsabile dell'area interessata verifica, che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca, sotto il profilo del conflitto di interessi, con quella istituzionale dell'Ente, che non sia contraria con gli interessi dell'ente stesso, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, e quindi, emette il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta se entro 30 giorni dalla presentazione non viene adottato un motivato provvedimento di diniego. Nell'ipotesi di Responsabile di area provvede il Segretario comunale.

3. Il lavoratore a part-time con un impegno lavorativo minore o uguale al 50% comunica al Responsabile di area lo svolgimento di una eventuale diversa attività lavorativa, al fine della verifica della compatibilità dello svolgimento della stessa con il lavoro per l'ente. Ove l'attività esercitata risulti incompatibile con il rapporto di lavoro del dipendente con il Comune, il Responsabile di area intima al dipendente interessato l'immediata cessazione dell'attività incompatibile. Nell'ipotesi di Responsabile di area provvede il Segretario Comunale.

4. Per le attività di carattere continuativo il dipendente interessato è tenuto a comunicare al Responsabile di area tutti gli eventuali mutamenti nel rapporto autorizzato e a relazionare, quando richiesto, sulle modalità di svolgimento dell'attività prestata, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica del permanere delle condizioni che hanno consentito il rilascio della autorizzazione. Nell'ipotesi di Responsabile di area provvede il Segretario Comunale.

5. Previa autorizzazione dell'Ente, possono essere svolte dal pubblico dipendente le seguenti attività:

   a) attività di carattere occasionale o continuativo che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;
   b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti Locali o di enti e consorzi sovra comunali;
   c) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;
   d) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

6. Possono essere svolte dal pubblico dipendente, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente le seguenti attività:

   a) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
   b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

7. In conformità con le norme vigenti, il divieto di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato non si applica nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

8. La Giunta Comunale può, ai sensi dell'art, 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, conferire incarichi professionali a dipendenti del Comune alle seguenti condizioni:

   - l'incarico non può avere carattere di continuità e deve esorbitare dalle mansioni di cui il dipendente è investito in virtù del rapporto di impiego in essere con l'Ente;

- l'incarico deve riguardare compiti per il cui assolvimento il Comune non abbia organizzato appositi uffici;
- l'incarico non può essere conferito a dipendenti del Comune a tempo parziale iscritti a Albi o Ordini professionali e che esercitano attività professionale.

9. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari in materia.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL PART-TIME

Articolo 21 - Disposizioni generali

1. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. In conformità a quanto previsto dall'articolo 4 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000 il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. In ogni caso il numero dei rapporti a tempo parziale non può essere superiore all'unità per ciascuna area funzionale.

3 La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro va inoltrata al Responsabile di area interessata, il quale provvederà per la relativa istruttoria, dandone comunicazione al Segretario Comunale.

4. L'istruttoria è volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente o all'articolazione dell'orario proposto, grave pregiudizio alla funzionalità di un servizio o problemi organizzativi alle strutture operative. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Comunale.
5. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso, con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time proposta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.
6. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata con le modalità di cui al presente articolo ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate

per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Articolo 22 - Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Fermo restando quanto disposto all'articolo 21, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia d'incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma e, a tal fine, possono essere iscritti ad albi od ordini professionali.

TITOLO VII - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 23 - Nomina

1. Le funzioni di valutazione di cui sopra sono conferite, in via esclusiva al Direttore Generale/Segretario Comunale, il quale relazionerà il Sindaco per le necessarie determinazioni riguardanti l'attribuzione ai responsabili dei Servizi della indennità di risultato.

Articolo 24 - La valutazione dei responsabili

1. La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri, nonché degli esiti finali in contraddittorio.

Articolo 25 - Il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico di competenza del Nucleo di valutazione o del Direttore Generale offre alla Giunta ed al Consiglio Comunale elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.Tale attività consiste nell'analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'individuazione degli eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità

per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi medesimi, con l'indicazione dei possibili rimedi.

TITOLO VIII
DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Articolo 26 - Programmazione delle assunzioni

1. Nell'ambito del programma triennale delle assunzioni previsto dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 30.03.2001, n. 165 e dall'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale individua i posti vacanti previsti nella dotazione organica da destinare, a seconda della tipologia dei profili:
   A) all'accesso esclusivamente dall'esterno, mediante selezione pubblica;
   B) all'accesso esclusivamente dall'interno, se caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, mediante concorso interno;
   C) all'accesso sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuali stabilite, mediante selezione pubblica con riserva agli interni;
   D) mediante progressione verticale interna;
   E) mediante passaggio di personale in esito a procedure di mobilità esterna, secondo la normativa vigente.

   Rimane in ogni caso salvo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di assunzioni a mezzo Ufficio provinciale del lavoro.
2. La copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, mediante concorso interno, è comunque vietata nel caso l'Ente versi in condizioni strutturalmente deficitarie, in conformità a quanto disposto dall'articolo 4, comma 2, dell' Accordo Comparto Regioni – Autonomie Locali sul sistema di classificazione del personale del 31.03.1999.
3. L'attivazione di tutte le procedure di selezione, così come l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, rientrano nella competenza del Responsabile del servizio, in conformità a quanto disposto dal presente regolamento.
4. Per le procedure concorsuali di cui alle lettere a) e c) del comma 1, i relativi diritti per la partecipazione spettanti al Comune, di cui all'articolo 23, L. 340/2000, vengono fissati in € 7,00.

Articolo 27 - Selezioni pubbliche – modalità di espletamento

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dal D.P.R. n. 487/1994, salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo.
2. La selezione pubblica può essere espletata: a) per esami; b) per titoli; c) per titoli ed esami.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito INTERNET del Comune, qualora esistente, presso il Comune capoluogo di Provincia, al Centro per l'Impiego territorialmente competente, almeno 30 giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione. Ove sia opportuno, per particolari profili o specifiche professionalità, il bando può essere reso noto anche ad altri soggetti (p.es. ordini o collegi professionali, altri enti).
4. Il bando, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:
   - comunicazione della sede e del diario delle prove scritte e/o pratiche e orali ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma almeno 15 giorni prima della data in cui dovranno sostenere le suddette prove, o indicazione espressa della sede e del diario delle prove nel bando di concorso con pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Tribano e sul sito Internet comunale, qualora esistente.
   - comunicazione dell'esito delle prove precedenti alla prova orale, con l'indicazione espressa dei candidati ammessi alla prova orale stessa, ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Tribano, qualora esistente.

5. L'esito finale delle prove deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Tribano, qualora esistente, con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei. Tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

6. E' facoltà del Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
   - alla riapertura, se già scaduto, o ad una proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso

iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

- alla rettifica ed alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il bando dovrà essere ripubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e dovrà prevedere la riapertura del termine di scadenza o la proroga dello stesso;
- alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

Dei provvedimenti di cui al precedente punto sono informate le Organizzazioni Sindacali.

7. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato interessata e composta da almeno due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 30.03.2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla C – posizione economica C1.
8. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile dell'area interessata, in qualità di responsabile delle procedure di assunzione del personale secondo quanto disposto dal presente regolamento. Con il medesimo provvedimento si provvede alla nomina del Segretario della Commissione.
9. Nel caso di impedimento o di decadenza di uno o più componenti della Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina, salvo che all'atto della nomina non siano già stati indicati i sostituti. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di tutto ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente e tale da non consentire la sua tempestiva

sostituzione, il Presidente, previa verbalizzazione delle motivazioni, assegna le funzioni di segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

10. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego dalle vigenti disposizioni normative in materia, il limite massimo d'età per l'accesso alla categoria C – profilo "vigile urbano" viene fissato in anni 45. Ulteriori e specifici requisiti collegati alle peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

11. Le categorie riservatarie e le preferenze sono quelle indicate dalle vigenti disposizioni normative. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- dalla minore età anagrafica
- dal numero dei figli a carico
- dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

L'Amministrazione ha la facoltà di attingere alle graduatorie concorsuali ancora efficaci degli enti pubblici per la copertura di posti vacanti e disponibili a tempo determinato o a tempo indeterminato previo accordo con l'ente pubblico interessato.

Articolo 28 – Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità e i termini richiesti dall'Ente.
3. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Articolo 29 – Disposizioni specificative

1. Ai fini delle procedure concorsuali disciplinate dal presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:

- il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
- il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
- la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno di età entro l'anno 1962;
- il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia delle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.
3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
4. E' fatto salvo infine quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria in fase di attuazione.

Articolo 30 – Prove selettive. Tipologia e modalità

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.
   Esse, di norma, consistono in una prova scritta e/o pratico attitudinale e in una prova orale
2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Si intende:
   a. Per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b. Per prova scritta a contenuto pratico – attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

c. Per prova pratico attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare;
5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o la correzione dei questionari medesimi;
6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.
7. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati dalla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Articolo 31 - Preselezione

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può

anche precedere l'insediamento della Commissione.

2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal presente Regolamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Articolo 32- Verifica delle attitudini

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
   a. nella fase di preselezione
   b. nell'ambito della/e prova/e scritta/e
   c. nell'ambito della prova orale
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

Articolo 33 - Criteri di valutazione

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli individuati nel bando e l'attribuzione del relativo punteggio, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli prescelti non può essere superiore al 20% del totale di punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale:

   a) Titoli di studio - Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente

   ordinamento scolastico e universitario.

   Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

b) Titoli di servizio - Comprendono:

- Il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato;
- I periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'articolo 22 della L. 985/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

c) Titoli vari - Comprendono:

- Gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione,
- perfezionamento e aggiornamento;
- Le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- Le pubblicazioni a stampa editoriali e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- Altri titoli apprezzabili dalla Commissione, purché pertinenti al posto da ricoprire.

d) Curriculum - Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli

acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed

attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso enti locali con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno che deve avere attinenza con i compiti da affidare con l'assunzione;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage,

etc.);

- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione specifica, nell'ambito delle diverse categorie prescelte, dei titoli ritenuti valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione, avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

Articolo 34 - Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:
   a. Il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato ai titoli di servizio degli ultimi due anni;
   b. Il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato ai titoli di servizio.

Articolo 35 – Utilizzo della graduatoria finale

1. La graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
   a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
   b) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
   c) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto nel presente regolamento, in caso di temporanea carenza di personale in organico appartenente alla categoria dei posti messi a concorso, verificatasi dopo la conclusione della procedura concorsuale.

d) da altro ente pubblico previo accordo tra le parti, facendo salvo le eventuali modifiche o integrazioni previste dalla normativa nazionale.

Articolo 36 - Concorsi interni

1. Il concorso interno è disciplinato nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 91 del T.U.E.L. I profili professionali caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno dell'Ente locale negli specifici profili che costituiscono ambito di reclutamento, sono individuati in fase di programmazione del fabbisogno del personale dipendente.
2. I posti da ricoprire mediante concorsi interni sono riservati al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato dotato della necessaria professionalità, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, anche prescindendo dai titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle normative vigente.
3. Nel caso in cui manchino le professionalità interne o che le selezioni interne non abbiano buon esito, l'Ente potrà procedere alla copertura dei posti mediante selezioni concorsuali esterne.

Articolo 37 - Modalità di espletamento dei concorsi interni

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura concorsuale interna avviene mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio e sul sito INTERNET del Comune, qualora esistente, per 15 giorni consecutivi, previa informazione ai rappresentanti sindacali aziendali.
2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato interessata e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165 del 30.03.2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, dovranno essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1.
3. La valutazione finale dei concorrenti è espressa sulla base di un punteggio numerico di 20/20 così riportato:
   - 10/20 per la prova mediante tests a risposte multiple o a risposta sintetica ovvero per la prova pratica;
   - 10/20 per colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere.

4. Vengono ammessi alla 2^ prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La 2^ prova si intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 7/10.
5. A parità di votazione la preferenza sarà determinata a favore del candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio nella categoria e/o nella posizione economica necessaria per l'accesso alla selezione.
6. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, dovrà essere pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito INTERNET del Comune, qualora esistente.
7. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.
8. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applica la normativa prevista per la selezione pubblica, in quanto compatibile.

Articolo 38 - Progressioni verticali interne nel sistema di classificazione

1. La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
   a) la vacanza del posto in organico
   b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione
   c) la disponibilità economica
3. I posti da ricoprire mediante progressione verticale interna sono riservati al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato dotato della necessaria professionalità, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore e in possesso dei requisiti indicati nel successivo articolo 44.
4. La progressione interna verticale deve essere limitata alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente.
5. Nel caso in cui manchino le professionalità interne o che le selezioni interne non abbiano buon esito, l'Ente potrà procedere alla copertura dei posti mediante selezioni concorsuali esterne.

Articolo 39 - Progressioni verticali interne nel sistema di classificazione: modalità di espletamento delle procedure di selezione

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura di selezione verticale interna avverrà mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio e sul sito INTERNET del Comune, qualora esistente, per 10 giorni, previa informazione ai rappresentanti sindacali aziendali.

2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale o Direttore Generale e composta da altro personale Responsabile di Area, ovvero da un altro componente designato dal Segretario Comunale o Direttore Generale, se la progressione verticale ha luogo nell'ambito della medesima area. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario verranno svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla C posizione economica C1, designato con provvedimento del Responsabile dell'area.

3. Qualora la progressione verticale riguardi un Responsabile di Area la Commissione Esaminatrice è composta da due componenti esterni designati dal Segretario Comunale e presieduta dallo stesso.

4. La prova selettiva tende a verificare il livello professionale e l'attitudine del candidato in relazione ai nuovi compiti previsti per la categoria superiore. Essa è basate sulla valorizzazione di esperienze professionali, discussione di casi, risoluzione di problemi, valorizzazione di percorsi formativi e di competenze maturate.

5. La valutazione finale dei concorrenti è espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30 così assegnato:

- fino a 3 punti per il titolo di studio
- fino a 6 punti per il servizio prestato nella categoria o qualifica funzionale di provenienza
- fino a 2 punti per titoli di abilitazione, corsi di specializzazione, di qualificazione, di formazione o di aggiornamento professionale conclusi con valutazione
- fino a 9 punti per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti, delle prestazioni rese, delle capacità dimostrate nella gestione del ruolo, delle abilità gestionali ed organizzative, delle competenze professionali ed operative, delle attitudini alla corretta interpretazione delle finalità assegnate, della propensione all'intrattenimento dei sistemi relazionali, del potenziale professionale esposto
- fino a 10 punti per la valutazione delle specifiche competenze ed attitudini all'espletamento dell'attività che andrà a svolgere da accertare attraverso apposito colloquio finalizzato.

6. Superano la selezione coloro che avranno riportato un punteggio minimo di 21/30. A parità di votazione la preferenza sarà determinata a favore del candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio nella categoria e/o nella posizione economica necessaria per l'accesso alla selezione.

7. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, dovrà essere pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito INTERNET del Comune, qualora esistente.

8. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Articolo 40 - Criteri per le progressioni verticali interne nel sistema di classificazione

1. Per partecipare alle progressioni verticali interne i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

Passaggio nella categoria	Requisiti		Prove per la selezione
B con ingresso in B1	a) Iscrizione nella Cat. A b) titoli di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, salvo quanto previsto nei commi 2-3-4. c) periodo di esperienza maturato (anche a seguito di rapporti a tempo determinato):		Secondo le modalità indicate nell'art. 43 del presente regolamento.
	Posizione economica	Area omogenea	
	A1	24 mesi	
	A2	18 mesi	
	A3	12 mesi	
	A4	6 mesi	
	Posizione economica	Area non omogenea	
	A1	30 mesi	
	A2	24 mesi	
	A3	18 mesi	
	A4	12 mesi	

Passaggio nella categoria	Requisiti	Prove per la selezione
C con ingresso in C1	a) Iscrizione nella Cat. B1 o posizioni economiche superiori della stessa categoria b) titoli di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, salvo quanto previsto nei commi 2-3-4.	Secondo le modalità indicate nell'art. 43 del presente regolamento.

	c) periodo di esperienza maturato (anche a seguito di rapporti a tempo determinato):	

Posizione economica	Area omogenea
B1	24 mesi
B2	21 mesi
B3	18 mesi
B4	14 mesi
B5	10 mesi
B6	08 mesi
Posizione economica	Area non omogenea
B1	30 mesi
B2	27 mesi
B3	24 mesi
B4	20 mesi
B5	16 mesi
B6	12 mesi

Passaggio nella categoria	Requisiti	Prove per la selezione
D Con ingresso in D1	a) ascrizione nella Cat. C b) titoli di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, salvo quanto previsto nei commi 2-3-4. c) periodo di esperienza maturato (anche a seguito di rapporti a tempo determinato):	Secondo le modalità indicate nell'art. 43 del presente regolamento.

Posizione economica	Area omogenea
C1	24 mesi
C2	20 mesi
C3	16 mesi
C4	10 mesi
Posizione economica	Area non omogenea
C1	30 mesi
C2	26 mesi
C3	20 mesi
C4	16 mesi

Passaggio nella categoria	Requisiti	Prove per la selezione
D 3	d) Iscrizione nella Cat. D e) titoli di studio: quello richiesto per l'accesso	Secondo le modalità indicate nell'art. 43

	dall'esterno alla categoria di destinazione, salvo quanto previsto nei commi 2-3-4. f) periodo di esperienza maturato (anche a seguito di rapporti a tempo determinato):	del presente regolamento.

Posizione economica	Area omogenea
D1	18 mesi
D2	12 mesi
D3	6 mesi
Posizione economica	Area non omogenea
D1	24 mesi
D2	18 mesi
D3	12 mesi

Per le posizioni giuridiche B3 e D3 il requisito dei mesi richiesti per le posizioni economiche superiori al B3 e D3 è il medesimo.

2. In caso di possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, il periodo di esperienza indicato nei prospetti sopra riportati sarà raddoppiato.
3. La deroga relativa al titolo di studio, non si applica qualora si ritenga non sia opportuno prescindere dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ovvero qualora il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire, o lo stesso sia prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

Articolo 41– Progressioni orizzontali

1. Annualmente il personale è soggetto a valutazione da parte del responsabile dell'unità operativa secondo criteri, parametri e su attività/obiettivi/comportamenti previamente comunicati agli interessati. Il giudizio conclusivo finale si conclude con una valutazione sintetica in uno dei seguenti giudizio: "negativo"; "sufficiente"; buono" o "molto buono". Per l'accesso alla progressione orizzontale il dipendente deve aver acquisito una valutazione non inferiore al "buono" nell'anno precedente a quello della selezione per la progressione orizzontale.

Articolo 42 - Contratti a termine e contratti di formazione lavoro

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'articolo 7 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:

a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste nell'articolo 44 del presente regolamento;

b) pubbliche selezioni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo 45 del presente regolamento;

c) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità, per posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente;

d) in assenza di proprie graduatorie valide, mediante l'utilizzo di graduatorie predisposte da altri Enti locali e da proprie Società, Consorzi ed Aziende, per i posti della medesima categoria, previo accordo con i suddetti Enti. In tal caso il Responsabile dell'Area interessato, coadiuvato dal Segretario Comunale, possono sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova o ad un colloquio con riferimento alle mansioni relative al posto da ricoprire e individuare il candidato più idoneo.

e) in casi di urgenza, mediante la procedura prevista nell'articolo 48 del presente regolamento.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in apporto a tempo Indeterminato.

2. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'articolo 3 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono disciplinate dal successivo articolo 47, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenze e preferenze. Le procedure e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti ai fini della eventuale trasformazione di un contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato saranno disposte, di volta in volta, dalla Giunta Comunale, in relazione alle

diverse posizioni di lavoro da ricoprire, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 17 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000.

Articolo 43 - Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura di selezione dei candidati destinatari di un contratto a termine o di formazione e lavoro avverrà mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio e sul sito INTERNET del Comune, qualora esistente, per 15 giorni consecutivi.
2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale o Direttore Generale ed è composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso o di selezione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165 del 30.03.2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1.
3. La valutazione dei concorrenti da assumere a tempo determinato viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30, attribuito a seguito di apposito colloquio finalizzato all'accertamento delle specifiche competenze ed attitudini all'espletamento dell'attività da svolgere.
4. La valutazione dei concorrenti da assumere con contratto di formazione e lavoro viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30 così riportato:
   - fino a 10 punti per la prova mediante tests a risposte multiple o sintetiche, ovvero per la prova pratica;
   - fino a 20 punti a seguito di apposito colloquio finalizzato all'accertamento delle conoscenze ed attitudini necessarie all'espletamento dell'attività da svolgere.
5. Vengono ammessi alla 2^ prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7 punti. La seconda prova si intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 14 punti.
6. Sono dichiarati idonei coloro che riportano una votazione di almeno 21/30. A parità di votazione la preferenza è determinata a favore del candidato più giovane d'età.

7. Sia nel caso dei contratti a termine che nel caso di contratti di formazione e lavoro è possibile prevedere nel bando delle prove aggiuntive rispetto a quelle indicate nella presente disposizione regolamentare, ove ciò sia ritenuto opportuno in relazione alla particolare tipologia di funzioni che il lavoratore dovrà espletare.

8. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, deve essere pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito INTERNET del Comune, qualora esistente.

9. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

10. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto compatibili.

Articolo 44 – Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

1. In casi di urgenza il Segretario Comunale o Direttore Generale predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato a seguito di pubblico avviso pubblicato con le stesse modalità previste dall'articolo 45 del presente regolamento, tenendo conto di:
   - votazione conseguita nel titolo di studio richiesto
   - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di Tribano ed altri enti locali.
2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.
3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio. In caso di punteggio superiore viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.
4. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.
5. I periodi di servizio si sommano:
   - ogni 30 giorni si computa 1 mese;
   - eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
   - eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
6. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione. Ai sensi dell'articolo 22 della L. 985/86 i periodi di effettivo

servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

7. A parità di punteggio la preferenza è determinata, nell'ordine:
   - dalla minore età anagrafica;
   - dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
   - dalla maggiore esperienza lavorativa.

Articolo 45 – Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dall'ufficio provinciale del lavoro

1. Alle assunzioni a tempo indeterminato o determinato di personale di categoria A o B – posizione economica B1, si procede mediante avviamento dall'Ufficio provinciale del lavoro, secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo articolo 4, L. 24 maggio 1998, n. 160, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La selezione è finalizzata esclusivamente all'accertamento dell'idoneità dei candidati. Il giudizio reso dalla Commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni esaminatrici, deve consistere in una valutazione complessiva d'idoneità o non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
3. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
   a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
   b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
4. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio e sul sito INTERNET dell'Ente, qualora esistente, dal giorno della convocazione e fino alla data di conclusione delle prove di selezione.
5. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte della Commissione Esaminatrice, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative al posto da coprire e non comportanti valutazioni comparative. La tipologia della/e prove e le materie della/e singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

6. L'esito delle prove di selezione, con la relativa valutazione, è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito INTERNET dell'Ente, qualora esistente.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data s'intendono abrogate tutte le disposizioni normative contenute in anteriori regolamenti incompatibili con il presente regolamento.

Allegato "A"

DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PREMESSA

L'articolo 3, comma 5, dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, definisce il "profilo professionale" come la descrizione del contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie costituenti il nuovo sistema di classificazione del personale dipendente.
Ogni Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, deve procedere all'identificazione dei profili professionali dei dipendenti ricorrendo sia ai profili già individuati, a titolo esemplificativo, nell'allegato "A" al suddetto Accordo, sia a nuovi profili professionali con contenuti professionali diversi, che, nel rispetto delle declaratorie d'ogni singola categoria corrispondente, siano più conformi alle esigenze organizzative ed operative dell'Ente medesimo.
Nell'individuazione dei nuovi "profili professionali" l'Ente si è ispirato ai seguenti criteri direttivi di carattere generale:

- i profili professionali verranno individuati basandosi principalmente a quelli riportati nell'allegato "A" del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ritenendo tali fattispecie conformi, in linea di massima, alle esigenze organizzative dell'Ente ;
- si intende superare ogni forma di esasperato mansionismo, al fine di introdurre a pieno titolo, nel sistema organizzativo dell'Ente, il principio della equivalenza professionale delle mansioni di ciascuna categoria, principio sancito dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 156 del 30.03.2001 e dall'art. 3, 2° comma, dell'Accordo in parola;
- sempre nel segno della massima flessibilità si procederà ad un accorpamento delle denominazioni dei profili, fatti salvi i casi in cui ci si riferisca a posizioni particolari che richiedono una specifica professionalità.

DEFINIZIONE DEI PROFILI PER CATEGORIA

CATEGORIA "A"

Profilo professionale "Operatore tecnico"

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienze dirette delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione. Il lavoratore può svolgere, inoltre, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture assegnate.
Il lavoratore ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B"

Profilo professionale "Esecutore tecnico"

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali anche di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, manutenzione ordinaria degli stessi, messa a dimora del verde pubblico, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.
Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.
Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

Profilo professionale "Esecutore amministrativo"

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.
Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni di carattere esecutivo, quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica di atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.
Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.
Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B3"

Profilo professionale "Collaboratore tecnico".

Lavoratore che provvede, sulla base di direttive di massima impartite dall'ufficio, all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali, ad esempio, l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.
Conduce, se in possesso d'idonea patente o abilitazione, quando necessaria, macchine operatrici complesse, scuolabus e veicoli a motore per il trasporto di persone e materiali.
Cura l'ordinaria manutenzione, la pulizia e l'efficienza dei macchinari e delle attrezzature in dotazione.
Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia d'igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando prontamente ai soggetti competenti le eventuali carenze.
Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le operazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.
Sovrintende ai lavori e agli interventi effettuati per conto dell'Ente anche da parte di ditte esterne, verificandone la corretta esecuzione.
Opera in qualità di capo/squadra, se individuato dal competente responsabile del servizio, assegnando il lavoro ai vari componenti della squadra, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.
Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Collaboratore amministrativo "

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla predisposizione e copiatura di testi, atti e provvedimenti utilizzando strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, nonché al rilascio di certificazioni e documenti e alla notifica di atti.
Coordina l'attività di altro personale e provvede all'organizzazione di riunioni.
Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.
Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "C"

Profilo professionale "Istruttore amministrativo"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni

di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.
Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.
Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore tecnico"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e tecnico, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche atti e del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di documenti, anche coordinando altri addetti.
Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.
Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).
Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.
Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente

equivalenti. Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore contabile"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

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

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

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

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Agente polizia municipale"

Lavoratore che svolge attività di prevenzione e controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti e atti contrari a leggi e disposizioni regolamentari in materia di pulizia urbana (edilizia, commerciale, sanitaria e tributaria) e di circolazione stradale.

Collabora, quale agente di P.S., con le forze dell'ordine e sotto le direttive dell'Autorità di P.S. ,per il controllo e il mantenimento dell'ordine pubblico nel territorio comunale.

Svolge attività di agente di P.S. sotto le direttive della competente Autorità Giudiziaria.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere nell'ambito delle materie di competenza ed effettua la notifica di atti.
Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).
Può essere individuato quale responsabile del procedimento ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati per tali funzioni derivanti da disposizioni di legge e/o regolamenti.
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D"

Profilo professionale "istruttore direttivo tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore dell'edilizia privata, dell'ambiente e del lavori pubblici in genere.
Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.
Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.
Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.
Dirige e coordina l'attività di altri addetti.
Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.
Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.
Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.
Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs. 267/2000.
Dirige e coordina l'attività di altri addetti.
Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).
Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente

equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sotto indicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo contabile "

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell' Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

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

Per quanto non espressamente indicato,.si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

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

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sotto indicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "specialista di vigilanza"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività. Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, compiendo tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte, anche in qualità di agente/ufficiale di P.S. o P.G.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

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

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D3"

Profilo professionale "funzionario tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e

documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore dell'edilizia privata, dell'ambiente e del lavori pubblici in genere.
Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.
Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.
Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.
Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs. 267/2000.
Dirige e coordina l'attività di altri addetti.
Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).
Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.
Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "funzionario amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di

competenza.
Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.
Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.
Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs. 267/2000.
Dirige e coordina l'attività di altri addetti.
Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).
Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.
Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..
Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "funzionario contabile "

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell' Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.
Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.
Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.
Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti

dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

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

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.