



Comune di
PIGNATARO MAGGIORE

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

TITOLO I°

ORGANIZZAZIONE

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Pignataro Maggiore e disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 2

Finalità

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

Art. 3

Indirizzo politico e gestione. Deroghe ammesse

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

2. Agli organi di governo competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi del nucleo di valutazione;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed, in particolare, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4 **Principi di organizzazione**

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

funzionalità rispetto ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, l'Amministrazione procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni [operative e gestionali] assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n° 241;

garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informatizzazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con l'esigenza dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Art. 5 **Gestione delle risorse umane**

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

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

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

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 Assetto strutturale.

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

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

3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

Art. 7 Servizi

1. I servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici.

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

3. La definizione dei servizi è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, su proposta del Direttore generale o, in assenza di tale

figura, del Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 8

Unità operative

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

2. La costituzione e la variazione delle unità operative è disposta dal responsabile del servizio, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 9

Unità di progetto

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

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

Art. 10

Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è il funzionario preposto al servizio.

2. Tale dipendente può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, con esclusione della responsabilità per l'emanazione del provvedimento finale, altro dipendente anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, di categoria non inferiore alla C.

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

deve risultare da un unico atto.

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

5. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

le condizioni di ammissibilità;

i requisiti di legittimità;

i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14, legge 241/90; cura:

1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

trasmette gli atti, per il tramite del Segretario, all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

6. Ai fini dell'applicazione del d.lgs. 30.06.2003, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati o automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dal d.lgs. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

7. Ai fini dell'attuazione del d.lgs. 196/2003, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi del Comune, come individuati ai sensi del presente regolamento.

8. Il titolare, nella persona del Sindaco, o nella persona da questi delegata, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art 29 del d.lgs.196/2006.

Art. 11
Il responsabile della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali tra i soggetti in possesso di specifiche professionalità.

2. Al responsabile dei tributi come sopra individuato compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

la gestione e l'organizzazione degli aspetti procedurali legati all'attività contenziosa dei tributi locali;

l'apposizione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale attinenti i tributi locali;

la formulazione delle proposte di previsione delle entrate tributarie per la predisposizione del bilancio preventivo.

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

Art. 12
Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

1) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;

2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;

3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;

4) trasmette all'AIPA (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:

- a) delle tecnologie impiegate;
- b) delle spese sostenute;
- c) delle risorse umane utilizzate;
- d) dei benefici conseguiti.

Art. 13

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

1. È istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2°, D.P.R. 352/92, dell'art. 11 d.lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'art.8, comma 2°, della legge 7 giugno 2000, n. 150.

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'Ente.

4. Alternativamente per la direzione dell'U.R.P. il Sindaco può avvalersi delle assunzioni di cui agli artt. 35 e 36 del presente regolamento.

5. L'attività dell'U.R.P. è indirizzata ai cittadini singoli e associati ed è informata ad i seguenti criteri:

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

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

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

7. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:
illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;

promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
promuovere l'immagine dell'Amministrazione comunale, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

8. L'Ente può dotarsi, anche in forma associata, di un Ufficio Stampa, la cui attività è in via prioritaria è indirizzata ai mezzi di comunicazione di massa. Esso è costituito da personale iscritto all'Albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da dipendenti, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo all'Amministrazione comunale, in possesso dei titoli prescritti dalle norme vigenti, utilizzato con le modalità di cui all'art.7 , comma 6°, del d.lgs. 165/2001, nei limiti delle risorse disponibili del bilancio dell'Ente per le medesime finalità.

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

Art. 14 **Ufficio statistica**

1. E' istituito, ai sensi del d.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

3. Il responsabile dell'ufficio di statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, ancorché privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

5. La costituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile e' di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Art. 15
Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 16
Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

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

Art. 17
Ufficio del Difensore civico

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

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

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

Art. 18
Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 19
Uffici alle dipendenze degli organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in

posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3° il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 20 **Servizi convenzionati**

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalle citate convenzioni.

CAPO III°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 21 **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia Nazionale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla vigente disciplina.

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

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- può formulare rilievi ai Dirigenti, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, con invito a provvedere;
- può presiedere le commissioni esaminatrici delle procedure selettive del personale, relativamente alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di servizi;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentiti i responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari servizi;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

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

4. Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore generale. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, è utilizzata la disciplina adottata, ai sensi del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, sulla base degli elementi forniti dal Nucleo di controllo interno e di valutazione, come previsto dal successivo art. 127, comma 6°.

5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

Art. 22

Vice Segretario comunale

1. È istituita la figura del “Vice Segretario comunale”.

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

3. Le funzioni di vice Segretario comunale sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente di categoria apicale. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura di maggior rilevanza dell'Ente.

Art. 23

Direttore generale

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

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

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

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

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

6. Il Direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare: dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il

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

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

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

Art. 24 **Responsabili dei servizi**

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

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

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

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente

- alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di servizi la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario comunale o ad esperto esterno;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
 - h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - j) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni;
 - m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - o) l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
 - p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
 - q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Il responsabile del servizio finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe al suo profilo (ragioniere, ragioniere capo, responsabile di ragioneria, contabile o altre corrispondenti), secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

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

7. Al responsabile del servizio finanziario compete:
la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore generale.

8. Ai singoli responsabili dei servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4°-lett.d) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

9. I responsabili dei servizi predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

10. Al termine di ciascun esercizio il responsabile del servizio presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

11. I responsabili dei servizi, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze a loro attribuite dalla legge, dal regolamento o dal Sindaco, a dipendenti della propria articolazione organizzativa che ricoprono le posizioni funzionali più elevate. La delega può riguardare l'attuazione dei programmi/progetti e le gestioni ad essi assegnate, l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, la direzione e il coordinamento dell'attività degli uffici e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

12. I responsabili dei servizi, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i responsabili dei servizi possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.

Art. 25

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

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile del servizio è temporanea e revocabile.

2. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale ove esista o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di procedure concorsuali.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 26

Responsabilità

1. Il responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 27

Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio

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

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

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

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

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

Art. 28

Sostituzione del responsabile del servizio

1. La responsabilità di un servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria, ovvero al Segretario comunale.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile, alle condizioni indicate nel successivo articolo 49, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore.

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

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale, con incarico assegnato ex art. 97, comma 4°, lett. d) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 29

Area delle posizioni organizzative

1. La Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, istituisce le posizioni di lavoro corrispondenti all'area delle posizioni organizzative di cui al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale (nuovo ordinamento professionale).

2. A tali posizioni di lavoro sono preposti esclusivamente dipendenti inquadrati nella categoria D e già nominati responsabili dei servizi, con incarico conferito a tempo determinato dal Sindaco, secondo i criteri generali definiti dalla Giunta comunale.

3. L'incaricato per tali posizioni di lavoro, in armonia con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione dovrà:

tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dall'art. 107 del d.lgs. 267/2000; attenersi ai principi di a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, b) ampia flessibilità e c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa; attenersi, quando emanate, alle direttive impartitegli dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento.

4. Nel caso di assenza dell'incaricato della posizione organizzativa per periodi superiori a quelli previsti, dalle vigenti disposizioni, come ferie annuali può essere disposta, dal Sindaco, la sospensione dell'incarico e della connessa retribuzione, nonché la temporanea attribuzione dell'incarico medesimo, e della connessa retribuzione, ad un sostituto di pari categoria, fino al termine del periodo di sospensione.

Art. 30

Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, ove nominato, del Segretario comunale, dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

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

3. Tutte le determinazioni sono portate settimanalmente a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio di Segreteria.

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

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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

Art. 31 **Le proposte di deliberazioni**

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

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

Art. 32 **Attività consultiva dei responsabili dei servizi**

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2°, lett. g) del precedente art. 11, i pareri di

cui all'art.49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono espressi dai responsabili dei servizi, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del responsabile del servizio medesimo, del responsabile del procedimento. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio i pareri sono espressi dal dipendente incaricato per la sostituzione dello stesso dirigente ed, in caso di assenza od impedimento di questi, dal responsabile dell'unità operativa eventualmente costituita ai sensi del precedente art. 8.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

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

5. I pareri di cui all'art.49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

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

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

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

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

Art. 33
Conferenza dei responsabili dei servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza permanente dei responsabili dei servizi.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili dei servizi.

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

4. In particolare la Conferenza:

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

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.

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

CAPO IV°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 34

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso al posto, risultanti da idoneo *curriculum*.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco. ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dall'articolo 38, in quanto compatibili.

Art. 35

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del

Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 36

Conferimento e revoca

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, risultanti da apposito *curriculum*.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 37

Contenuti del contratto

1. Il contratto previsto dagli articoli precedenti deve in particolare disciplinare:
- 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, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'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.

Art. 38

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo *curriculum*.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti

articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

3. Il corrispettivo dovuto per tali incarichi è determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità dell'obiettivo e della durata del rapporto, con riferimento alle tariffe professionali, ove esistenti, ovvero alla retribuzione per analoghe professionalità.

Art. 39

Collaborazioni coordinate e continuative

1. Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di far fronte a una particolare e temporanea esigenza con le risorse professionali presenti al suo interno, possono essere conferiti incarichi individuali per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del d.lgs. 165/2001.

2. Presupposti e limiti alla stipula dei contratti relativi, unitamente al regime fiscale e previdenziale e ad ogni altro adempimento conseguente sono dettati nella circolare n.4 del 15 luglio 2004 del Ministero della Funzione Pubblica (in G.U. n. 203 del 30 agosto 2004).

3. In particolare, perché tali incarichi possano lecitamente conferirsi è necessario che ricorrano tutte le seguenti condizioni:

- rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione conferente;
- impossibilità per l'Amministrazione conferente di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, da verificare attraverso una reale ricognizione;
- specificazione della modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico;
- temporaneità dell'incarico;
- proporzione fra compensi erogati all'incaricato e le utilità conseguite dall'Amministrazione.

Art. 40

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 41
Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, dispone in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 42
Consulenze, servizi e sponsorizzazioni

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, consulenze o servizi.

2. Il Comune può inoltre attivare forme di sponsorizzazione, da parte di enti pubblici o di privati, per attività di rilevante interesse pubblico comunale, quali attività culturali, sportive, di promozione turistica, ecc..., purché non in contrasto con specifiche disposizioni legislative.

3. Per iniziative culturali di particolare rilievo per l'Ente, il Comune può altresì assumere anche la veste di *sponsor*.

CAPO V°

PERSONALE

Art. 43

Dotazione organica

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

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

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

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

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

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

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

Art. 44

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale e previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il responsabile del servizio preposto agli affari del personale.

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

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

Art. 45

Inquadramento e sistema di classificazione del personale

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del sistema di classificazione del personale come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.

2. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.

3. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato «A» del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.

4. I profili professionali di ciascuna categoria, nonché le mansioni agli stessi riconducibili, nel rispetto dei principi introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, sono definiti nell'allegato «B» al presente regolamento.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 46

Piano di assegnazione

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale se nominato, sentito il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il responsabile preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio stesso.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

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

Art. 47 Mansioni

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

Art. 48 Mansioni superiori

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

nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31 marzo 1999;

nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

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

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

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

6. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001.

Art. 49 **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.

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

Art. 50 **Mobilità esterna**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento

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

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

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

4. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui agli artt.li 30, 31 e 33 del d.lgs. 165/2001.

Art. 51 **Formazione ed aggiornamento**

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

2. La conferenza dei responsabili dei servizi formula proposte ed indicazioni circa le iniziative di aggiornamento e formazione assicurandone il relativo coordinamento, in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici.

Art. 52 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Direttore o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.

2. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definiti in sede di contrattazione decentrata, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei

servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

4. Ciascun responsabile di servizio definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al servizio personale. Il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi ed a supporto dell'attività degli organi di governo dell'ente.

Art. 53

Ferie, permessi, aspettative

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

2. Il responsabile di servizio preposto agli affari del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità ed aspettative.

3. Per i casi di assenza, previsti dal contratto nazionale di lavoro i responsabili dei servizi sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Direttore generale o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario Comunale, al Sindaco, all'Assessore competente e all'ufficio personale.

4. Nel caso di aspettativa, per motivi di famiglia o personali, richiesta dai responsabili dei servizi, provvede direttamente il Direttore generale o, in caso di assenza di tale figura, il Segretario Comunale.

Art. 54

Rapporto di lavoro a tempo parziale

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

assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;

trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei

dipendenti interessati.

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

3. L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguente ad incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma 2° e nell'art. 5, comma 1° del CCNL 14.09.2000. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal presente regolamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 55 Incompatibilità

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

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, quando l'attività:

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

3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc.

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

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

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

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

Art. 56 Disciplina delle relazioni sindacali

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

dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

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

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

4. La delegazione di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta dal Segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili dei servizi.

Art. 57

Cessazione del rapporto di lavoro

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

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, è in facoltà dei dipendenti di permanere in servizio per un periodo massimo di un biennio, con apposita richiesta da presentare almeno un mese prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

3. Per effetto di quanto disposto dall' art. 1-*quater* del decreto legge 28 maggio 2004, n.136, convertito, con modificazioni, nella legge 27 luglio 2004, n.186, è inoltre data facoltà ai dipendenti, di richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del settantesimo anno di età. In tal caso è data facoltà all'Amministrazione, in base alle proprie esigenze, di accogliere la richiesta in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti, in funzione dell'efficiente andamento dei servizi e tenuto conto delle disposizioni in materia di riduzione programmata del personale di cui all'art. 39, comma 2°, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni, nonché dell'art. 34, comma 22°, della legge 27 dicembre 2002, n.289, ed all'art. 3, commi 53° e 69°, della legge 24 dicembre 2003, n. 350. L'Amministrazione, inoltre, può destinare il dipendente trattenuto in servizio a compiti diversi da quelli svolti. I periodi di lavoro derivanti dall'esercizio di detta facoltà non danno luogo alla corresponsione di alcuna ulteriore tipologia di incentivi al posticipo del pensionamento, né al pagamento dei contributi pensionistici e non rilevano ai fini della misura del trattamento pensionistico.

4. Agli adempimenti relativi provvede il responsabile preposto al servizio del personale, anche in assenza di linee-guida o direttive dell'organo di direzione politica in ordine all'esercizio della facoltà di cui al precedente comma.

CAPO VI°

RESPONSABILITA'

Art. 58

Responsabilità del personale

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

Art. 59

Codice di comportamento

1. La Giunta comunale, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001.

2. Le norme del codice di comportamento, nonché dell'eventuale disciplina integrativa comunale, devono essere sempre applicate dal personale dipendente e della conoscenza delle stesse deve essere fatta espressa menzione nel contratto individuale di lavoro.

3. L'Ufficio per la gestione del contenzioso collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

Art. 60

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi

sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili.

TITOLO II°

LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 61

Finalità dello Sportello Unico

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

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

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

Art. 62

Funzioni

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

2. Allo Sportello Unico vengono attribuite le seguenti funzioni:
promozionale per lo sviluppo locale attraverso l'attuazione di iniziative e strumenti

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

Art. 63 **Organizzazione e dotazione di personale**

1. L'Ufficio Sportello Unico è composto da:
 - responsabile dell'ufficio urbanistica;
 - responsabile del funzionamento del C.E.D., ove istituito;
 - responsabile dell'U.R.P.;
 - responsabile dell'Ufficio attività produttive.

2. Il responsabile dell'ufficio attività produttive è il responsabile dell'Ufficio Urbanistica. Come tale egli è responsabile dello svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico, e in particolare:
 - del procedimento per l'emanazione degli atti di competenza delle strutture amministrative
 - dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
 - della nomina dei responsabili dei sub-procedimenti;
 - dell'emissione degli atti di assenso e di diniego a conclusione dei procedimenti;
 - della proposta al Sindaco di indire la Conferenza dei responsabili di servizi;
 - della eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica.

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

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

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

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

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

Art. 64

Funzioni di coordinamento

1. L'ufficio di urbanistica, il centro elaborazione dati comunale, ove istituito, l'ufficio delle attività produttive e l'ufficio relazioni col pubblico sono individuati come strutture che coadiuvano l'attività dell'ufficio dello Sportello Unico. Al responsabile di quest'ultimo spetta il potere di coordinare l'attività dei suddetti uffici per ottenere la migliore efficienza ed efficacia dello Sportello Unico, limitatamente agli adempimenti che fanno capo ad esso.

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

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

4. L'U.R.P. viene connesso in rete dal C.E.D., ove istituito, con lo Sportello Unico in sola visualizzazione, senza possibilità di modificare i dati, allo scopo di fornire al cliente/utente notizie sullo stato d'avanzamento delle pratiche e per limitare il carico di lavoro di front-office dello Sportello Unico. Il responsabile dello Sportello Unico, di

concerto col responsabile dell'U.R.P., può affidare a quest'ultimo il compito di rilevare il gradimento del servizio mediante questionari e ricerche, nonché il compito di raccogliere proposte di miglioramento. L'U.R.P. provvede, inoltre, a pubblicizzare l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico, mediante comunicato stampa e pubblicazioni in Internet.

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

Art. 65

Archivi informatici – Collegamenti e scambio di informazioni e documenti

1. In fase di prima attuazione, la procedura informatica deve prevedere i seguenti requisiti:

il collegamento in rete con i dati degli uffici comunali;

la possibilità di creare una scheda del procedimento, dotata di un numero di pratica identificativo (realizzato automaticamente dalla procedura, dalla data di avvio del procedimento coincidente con il giorno di acquisizione della domanda presso l'ufficio dello Sportello Unico), della tipologia del procedimento (autorizzazione a nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente ecc.), dei dati identificativi del soggetto richiedente, sia se persona fisica, sia se persona giuridica, di uno schema riassuntivo dei passaggi e dei tempi previsti dalla procedura;

la possibilità del programma di creare avvisi automatici all'operatore, che lo informino delle scadenze previste dalla procedura, di aggiornare lo stato di avanzamento della pratica ed, eventualmente, informare con lettere il richiedente;

la possibilità di generare modulistica automaticamente nel caso di richiesta rivolta dal cittadino direttamente all'ufficio;

la possibilità di raccogliere le pratiche sulla base di un sistema che le identifichi mediante ricerca fulltext, ordinandole per numero e/o nome dell'intestatario, per fornire in sequenza i dati sullo stato d'avanzamento della procedura; questi dati debbono essere disponibili anche all'U.R.P.;

la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente, cui consentire l'accesso all'informazione mediante un sistema di riconoscimento con password (o city-card), che assicuri la tutela e la riservatezza dei dati personali.

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

Art. 66 **Procedimento**

1. Il procedimento può essere semplificato, o mediante autocertificazione.
2. Nel primo caso è regolato dalla disposizioni di cui al capo II del D.P.R. 447 del 20.10.1998. Nel secondo caso è regolato dal capo III del medesimo D.P.R..
3. Nel caso di procedura mediante autocertificazione, l'ufficio dello Sportello Unico pubblica all'albo pretorio la notizia dell'avvenuta immissione della domanda nell'archivio informatico il giorno stesso dell'acquisizione; entro le successive 48 ore lavorative l'ufficio dello Sportello Unico fornisce all'U.R.P. i dati perché questo provveda a pubblicare la notizia nel sito Internet comunale.
4. L'avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo generale e trasmessa senza ritardo all'ufficio dello Sportello Unico, che procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica, creando la scheda della pratica relativa.
5. Tutti i termini previsti dal D.P.R. 447 del 20.10.1998 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.
6. E' previsto un archivio speciale per i casi di procedimenti sanzionatori di soggetti che, avvalendosi del sistema dell'autocertificazione, hanno dichiarato il falso. Il procedimento sanzionatorio avrà un proprio numero di pratica e una propria data di avvio, e dovrà essere collegato informaticamente alla pratica da cui è scaturita l'autorizzazione.

Art. 67 **Principi per la gestione del procedimento**

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

Art. 68
Atti di conclusione del procedimento

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

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

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

4. L'atto di assenso non deve aggravare il procedimento. Pertanto esso non si configura né come autorizzazione, né come concessione, né come certificazione, bensì "come nulla osta" alla realizzazione dell'impianto di produzione di beni e servizi: un atto esclusivamente ricognitorio di tutte le autorizzazioni, le certificazioni, i pareri e quanto altro richiesto dalle normative speciali a tal fine, che nulla aggiunge ai predetti atti, conclusivi dei sub procedimenti che concorrono al completamento del procedimento. Il "nulla osta" costituisce però certezza amministrativa, per il cliente/utente, per tutte le pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

Art. 69
Ampliamento del servizio

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

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

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

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

Art. 70

Erogazione del servizio tra enti locali associati

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

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

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

TITOLO III°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI INTERNE

CAPO I°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.

Art. 71

Oggetto e riferimenti

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

2. Le disposizioni del presente capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6° e seguenti dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Art. 72

Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente comunale

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 72 qualora ricorrano le seguenti condizioni:

Sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;

Peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente alla stessa;

Necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;

Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;

Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati.

Art. 73

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

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 73 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

Docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi;

Consulenza e progettazione organizzativa;

Consulenza di natura giurico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione;

Consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione.

2. Sono escluse dall'applicazione della presente disciplina le attività individuate dall'art. 53, comma 6°, terzo periodo del d.lgs. 165/2001.

Art. 74

Procedimento per il conferimento dell'incarico

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 73 è conferito dalla Giunta comunale a fronte delle condizioni di cui all'art. 72 e nel rispetto dei seguenti criteri:

Individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;

Verifica delle condizioni per l'attribuzione ad un dipendente dell'Amministrazione;

Verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al *curriculum* personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;

Attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;

Verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del servizio;

Utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.

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

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

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a

svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Art. 75 **Corrispettivi**

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

2. Spettano all'Amministrazione tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12°, 13° e 14° dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Art. 76 **Obblighi del dipendente incaricato**

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

Di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;

Di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi e strutture dell'Ente;

Di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 del d.lgs. 165/2001;

Di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 77 **Controlli**

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

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

TITOLO IV°

DISCIPLINA DELL'INCENTIVAZIONE PER LE PROGETTAZIONI

E

GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I°

INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE

E LAVORI PUBBLICI

Art. 78

Destinazione dell'incentivo per la progettazione di opere pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1°, della legge 11 luglio 1994, n° 109 e successive modificazioni ed integrazioni, una somma non superiore al 2% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, qualora la progettazione, la direzione lavori e i collaudi in corso d'opera siano effettuati dagli uffici comunali.

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

Art. 79

Ambito oggettivo di applicazione

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

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

Art. 80
Individuazione dell'aliquota dell'incentivo

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

lavori di importo a base di gara fino a €. 1.000.000	2%
lavori di importo a base di gara tra €. 1.000.000,01 e €. 5.000.000,00	1,75%
lavori di importo a base di gara superiore a €. 5.000.000,00.....	1,50%

Art. 81
Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

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

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

Art. 82
Costituzione e gestione dell'incentivo

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

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

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

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

Art. 83 **Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione**

L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto esecutivo approvato, con le seguenti modalità, in funzione dei ruoli svolti dall'ufficio all'interno dell'esecuzione dell'Opera Pubblica;

CASO IN CUI L'UFFICIO NON ABBA ESEGUITO NESSUNO LIVELLO DI PROGETTAZIONE, NÉ DI ESECUZIONE
DELL'OPERA PUBBLICA:

doc. prel. di prog.	R.U.P.	Coll. Del R.U.P.	TOTALE
10%	45%	15%	70%

CASO IN CUI L'UFFICIO ABBA REDATTO IL PROGETTO PRELIMINARE:

doc. prel. di prog.	Progetto preliminare	R.U.P.	Coll. Del R.U.P.	TOTALE
10%	20%	45%	15%	85%

IN CASO L'UFFICIO ABBA REDATTO IL PROGETTO PRELIMINARE, DEFINITO ED ESECUTIVO, NONCHÉ PIANO DI
COORDINAMENTO IN FASE DI PROGETTAZIONE:

doc. prel. di prog.	Progetto preliminare	Progetto definitivo	Progetto esecutivo	Progetto del piano di Coord.	R.U.P.	Coll. Del R.U.P.	TOTALE
5%	10%	15%	20%	5%	20%	10%	90%

IN CASO L'UFFICIO ABBA REDATTO LA DIREZIONE LAVORI, PIANO DI COORDINAMENTO IN FASE DI ESECUZIONE.

NONCHÉ COLLAUDO AMMINISTRATIVO, OVVERO EMISSIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE:

R.U.P.	Direzione Lavori	Coord. della sicurezza in fase d'esec.	Collaudo Amm. – cert. reg. esec.	Coll. Del R.U.P.	TOTALE
25%	40%	5%	10%	10%	90%

IN CASO L'UFFICIO ABBA ESEGUITO DIRETTAMENTE TUTTE LE FASI PER L'ESECUZIONE DELL'OPERA PUBBLICA:

doc. prel. di prog.	Progetto preliminare	Progetto definitivo	Progetto esecutivo	Progetto del piano di Coord.	R.U.P.	Direzione Lavori	Coord. della sicurezza in fase d'esec.	Collaudo Amm. – cert. reg. esec.	Coll. Del R.U.P.	TOTALE
5%	10%	15%	20%	5%	20%	10%	5%	5%	5%	100%

Con la determinazione del dirigente responsabile della realizzazione del programma delle opere pubbliche ovvero con la deliberazione di approvazione dell'elenco delle opere pubbliche, vengono individuati i soggetti di cui al comma precedente.

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

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

Qualora un dipendente renda una effettiva prestazione, nell'ambito della progettazione inferiore al livello di responsabilità ascrivito, spetta la riduzione dei singoli parametri in base alle reali prestazioni rese.

Art. 84 Economie

1. Le quote parti della somma incentivante corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti individuati dal precedente articolo, in quanto affidate a personale

esterno al Comune, costituiscono economie di spesa.

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

Art. 85 **Informazione**

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

CAPO II°

INCENTIVO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 86 Costituzione dell'incentivo

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

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

Art. 87 Soggetti beneficiari

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

Art. 88 Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di dipendenti della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

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

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

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

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

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

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

Art. 89

Ripartizione incentivo per atti di pianificazione

1. L'incentivo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascun atto di pianificazione, tra il personale indicato nell'art. 88, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

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

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

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

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

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico dell'Ente.

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

Art. 90
Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 82, 85 e 86 del capo precedente.

TITOLO V°

DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 91

Finalità e obiettivi del telelavoro

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

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

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

Art. 92

Assegnazione ai progetti di telelavoro

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

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

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

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

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

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

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

Art. 93

Articolazione del tempo di lavoro

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

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

Art. 94

Prestazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione

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

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

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

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

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

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

Art. 95

Copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione

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

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;

copertura assicurativa INAIL.

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

Art. 96 **Diritti ed obblighi del lavoratore**

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

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

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

4. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del

pari, per la parte normativa (ad es.: fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

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

Art. 97 **Dovere di riservatezza**

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

TITOLO VI°

DISCIPLINA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 98 Contenuto

1. La presente disciplina dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, e sulle procedure del contenzioso del lavoro.

2. Il Comune di “Pignataro Maggiore”, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato ai sensi dell'art. 56, 65 e 66 del dlgs 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art.412-ter cpc siglato il 23 gennaio 2001, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori e all'Ente, una soluzione celere e adeguata di tali controversie.

3. L'ufficio per il contenzioso del lavoro è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di Pignataro Maggiore .

4. A esso è, inoltre, affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dalla legge, dal presente disciplinare e dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, ai sensi dell'art. 56, 65 e 66 del dlgs n. 165/2001, nonché dell'art. 412-ter cpc siglato il 23 gennaio 2001, da ora in poi denominato Ccn-quadro.

Art. 99 Disposizioni generali in materia

di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune di Pignataro Maggiore fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente disciplinare.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1°, 5°, e 8° della legge 20/5/1970, n. 300, dal tit. IV del dlgs 165/2001, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel predetto Ccn-quadro.

Art. 100

Compiti

1. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

2. A tal fine il responsabile di un servizio dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'ufficio per il contenzioso del lavoro.

3. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'ufficio contenzioso provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

4. Detta attività verrà compiuta dall'ufficio contenzioso nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di comportamento allegato al Ccnl 22 gennaio 2004 per il quadriennio normativo 2002/2005 e del biennio economico 2002/2003, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'Ente come prescritto dall'art. 54, comma 5°, del dlgs 165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del Comune in materia di rapporti di lavoro.

5. L'ufficio contenzioso collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al punto precedente e del Ccn-quadro.

CAPO II°

SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 101 Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Pignataro Maggiore devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Ccnl dei dipendenti degli enti locali 1994/1997, come modificate dall'art. 23 del Ccnl 2002/2005, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento di cui all'articolo precedente.

2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente disciplinare.

Art. 102 Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Il responsabile del servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Direttore generale o, in sua assenza, al Segretario dell'Ente e, contestualmente, al responsabile dell'ufficio contenzioso.

3. Il responsabile dell'ufficio contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 103 Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Direttore generale o, in sua assenza del Segretario, escludendosi la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere

effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del responsabile dell'ufficio contenzioso con raccomandata a/r.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del responsabile dell'ufficio contenzioso, fatta eccezione per il rimprovero scritto o censura.

5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del servizio di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 104 **Procedimento disciplinare**

1. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'ufficio contenzioso, sentito il Direttore generale, o in sua assenza il Segretario, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata a/r, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio contenzioso, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

9. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta interviene un dipendente dell'unità operativa del personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'unità operativa del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla *privacy*.

13. Il responsabile dell'ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata a/r, con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 111 e 112.

16. Entro 20 giorni da ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

19. Copia della contestazione dell'addebito, nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile dell'ufficio contenzioso, al Direttore generale o, in sua assenza, al Segretario del comune, il quale ne informerà il Sindaco.

Art. 105

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero Verbale, del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, su proposta dell'ufficio contenzioso, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 105.

3. La proposta di censura è predisposta dal responsabile dell'ufficio contenzioso che la invia, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10° dell'art. 105, al responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato per la firma.

4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile del servizio competente, senza ritardo mediante raccomandata a/r al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal responsabile del servizio stesso, come minuta.

Art. 106

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 103, comma 3°, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del

fatto, al Direttore generale o, in sua assenza, al Segretario e contestualmente al responsabile dell'ufficio contenzioso i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1°, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 105.

4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal responsabile dell'ufficio, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare viene direttamente inviato con raccomandata a/r al dipendente interessato e all'unità operativa del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'ufficio contenzioso fino al termine del procedimento.

Art. 107

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio contenzioso dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il dirigente dell'unità operativa del personale (oppure il Direttore generale) che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'ufficio contenzioso.

Art. 108

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97, come sostituito dall'art.25 del Ccnl 2002/2005. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità

dell'evento;
rilevanza degli obblighi violati;
responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4°, 5° e 6° dell'art. 25 del Ccnl 2002/2005, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro il termine perentorio di 120 giorni dalla data (termine iniziale perentorio) in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito; diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO III°

SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 109

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16° e seguenti del precedente art. 105, possono essere impugnate: deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-quadro; davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art.112.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 110

Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4°, del Ccn-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo Ccn-quadro.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricsuzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del Ccn-quadro, sono di competenza del Sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto dall'art. 110, comma 2°, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare

risolutiva del rapporto di lavoro.

5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del Ccn-quadro.

6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art. 4 del Ccn-quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 4 12-quater del codice di procedura civile.

Art. 111 **Costituzione e funzionamento** **del collegio di conciliazione**

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'Autorità Giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art. 110, comma 2°, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'Amministrazione.

2. Il collegio di conciliazione è composto dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'ufficio contenzioso ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4°.

3. Il rappresentante dell'Amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:

parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;

sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;

appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;

quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal Sindaco.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio contenzioso predisponde l'istruttoria formale per la Giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

7. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.

8. Il rappresentante dell'Amministrazione provvederà al deposito, presso la Direzione Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.

10. Il rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.

11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

12. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del Giudice del lavoro.

14. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1°, 2° e 3° del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

15. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la

possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al Giudice del lavoro.

16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al Giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

CAPO IV°

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 112 Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 26 del Ccnl 2002/2005, nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'Ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

4. Al di fuori dei casi su citati, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

5. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 24, comma 2° del Ccnl 2002/2005.

6. Fatto salvo il disposto dell'art.5, comma 2°, della legge 27 marzo 2001, n. 97, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi dell'art. 25 del Ccnl 2002/2005 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 dalla sua riattivazione.

7. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

8. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 25 del Ccnl 2002/2005, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

9. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

10. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 9.

11. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.

12. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 25, comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) del Ccnl 2002/2005, e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale/categoria posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

13. Dalla data di riammissione di cui al comma 12, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli. "

Art. 113 **Sospensione cautelare**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 del Ccnl 2002/2005, commi 7° e 8° (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla

sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 26 del Ccnl 2002/2005 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 26 del Ccnl 2002/2005, commi 7 e 8, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 26 del Ccnl 2002/2005, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Art. 114

Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del Ccnl 2002/2005 (22 gennaio 2004), sono portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro avvio con la notifica della contestazione.

2. Alle infrazioni disciplinari accertate ai sensi del comma 1, si applicano – qualora più favorevoli – le sanzioni previste dall'art. 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6 luglio 1995, senza le modifiche apportate dal Ccnl del 22 gennaio 2004.

3. In sede di prima applicazione del Ccnl 2002/2005, il codice disciplinare di cui all'art. 25 deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione dello stesso Ccnl e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

4. Per le infrazioni disciplinari commesse nel periodo ricompreso tra la data di sottoscrizione del Ccnl 2002/2005 e quella di decorrenza della efficacia del codice disciplinare, trova applicazione quanto previsto dai commi 1 e 2.

CAPO V°

CONTROVERSIE SUL LAVORO

Art. 115 Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il Sindaco conferisce mandato al responsabile dell'ufficio contenzioso, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'Autorità Giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il responsabile dell'ufficio contenzioso, sentita la Giunta e fermo restando il ricorso all'Autorità Giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

3. Entro e non oltre cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il responsabile dell'ufficio contenzioso provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare: il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'Ente; la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso; una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili; quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.

4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'art. 3 e ss. del Ccn-quadro, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua riconsiliazione e la rinuncia all'arbitrato.

5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato Ccn-quadro.

Art. 116

Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere a un tentativo di conciliazione l'ufficio contenzioso seguirà le procedure di cui al Tit. IV del dlgs 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt. 409 e ss e le disposizioni dettate dal precedente articolo 112. Il Sindaco conferirà il mandato al responsabile dell'ufficio o suo delegato.

2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dalla legge 165/2001, art. 66 u.c.

3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il responsabile dell'ufficio ha facoltà, sentita la Giunta al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico il responsabile dell'ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del cpc.

5. In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'ufficio può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. Il responsabile dell'ufficio, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente interessato.

TITOLO VII°

NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 117

Oggetto

1. IL presente disciplinare regola le attività e le modalità di monitoraggio, controllo e valutazione ai sensi dell'art. 1, comma 1, del d.lgs 30/7/1999, n. 286, e dell'art. 147 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, nonché il funzionamento del "Nucleo di valutazione", di seguito definito anche "Nucleo".

Art. 118

Composizione e nomina

1. Al Nucleo è attribuita la funzione di valutazione del personale con responsabilità gestionale (responsabili dei servizi), relativa alle prestazioni e alle competenze organizzative, ai sensi dell'art. 5 del citato decreto n. 286/99 e in coerenza con quanto stabilito dal C.C.N.L. Il Nucleo può svolgere altresì le funzioni di controllo e valutazione che si attuano in conformità delle disposizioni dell'art. 6 del medesimo decreto.

2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta comunale.

3. Il Nucleo è nominato con decreto del Sindaco ed è composto da n° 3 (tre) esperti dotati di specifiche professionalità e competenze in materia di organizzazione del lavoro, di gestione economico/finanziaria, di valutazione e controllo delle attività dirigenziali, ivi compresa l'elaborazione di programmi e di progetti inerenti il procedimento selettivo e valutativo delle risorse umane, documentate da apposito *curriculum*.

4. Il Nucleo dura in carica per il periodo fissato dal decreto di nomina, salvo motivata revoca anticipata. Tale durata non può comunque essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

5. L'Amministrazione comunale può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 10, comma 5°, del d.lgs 286/99 tendente ad istituire organismi unici di controllo fra Amministrazioni omogenee previa approvazione di specifica convenzione. In tal caso la convenzione dovrà prevedere che l'organismo sia composto dai medesimi componenti esterni di una delle Amministrazioni convenzionate, oppure da membri nominati dalle Amministrazioni stesse; sarà comunque garantita l'omogeneità dei criteri di valutazione e del piano degli indicatori anche al fine di una possibile attività di monitoraggio e comparazione dei risultati realizzati dagli Enti interessati.

6. Ai componenti del Nucleo è corrisposta una indennità nella misura stabilita con il provvedimento di nomina degli stessi. Ai componenti esterni è altresì corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, calcolate, nel caso di uso del mezzo proprio, sulla base delle tariffe ACI.

7. Un dipendente dell'Ente, di idonea categoria, svolge le funzioni di segretario del Nucleo di valutazione.

Art. 119 **Compiti del nucleo**

1. Gli indicatori per il controllo e valutazione dei risultati sono elaborati dal Nucleo. A tal fine si assumono le indicazioni contenute nel documento di programmazione e soprattutto nel P.E.G. e nei piani operativi delle strutture, per gli obiettivi annuali assegnati ai responsabili delle strutture stesse.

2. Il Nucleo acquisisce le valutazioni generali del Sindaco e le indicazioni dei responsabili dei servizi e definisce entro il primo trimestre di ciascun anno il sistema e il piano degli indicatori e i parametri di riferimento del controllo.

3. Il piano viene sottoposto all'esame della Giunta, che lo acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare, e viene adottato dall'organo di governo del Comune al fine di rendere oggettivo e trasparente l'intero processo di valutazione.

4. Il Nucleo coadiuva la Giunta, o il Direttore generale se nominato, nella applicazione dei criteri afferenti la graduazione della retribuzione di posizione, o valuta l'adeguatezza della relativa metodologia approvata dalla Giunta; gli stessi compiti sono svolti per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dirigenziali, ai fini della liquidazione annuale della retribuzione di risultato.

5. Il Nucleo fornisce consulenza ai responsabili dei servizi nell'applicazione della metodologia di valutazione del personale, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e da quello decentrato integrativo.

Art. 120

Funzionamento

1. Il Nucleo opera in posizione autonoma rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco; svolge la propria attività in modo collegiale e riferisce periodicamente al Sindaco, e comunque ogni qualvolta il capo dell'Amministrazione lo ritenga necessario.

2. Il *report* operativo, costituito da dati sintetici e relazioni illustrative, rappresenta il documento ufficiale con cui si concretizza l'attività istituzionale dell'organismo. Il *report* dovrà evidenziare, in termini documentali, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze) e fornirà una serie di suggerimenti, anche a supporto del personale incaricato di funzioni dirigenziali, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.

3. Il *report* periodico costituisce anche la base di rapporti di consulenza, supporto ed assistenza che il Nucleo deve operare, il più informalmente possibile, con i responsabili dei servizi.

4. I responsabili preposti alle strutture di vertice o di massima dimensione del Comune predispongono, una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, sia in termini economico/finanziari che di risorse di personale impiegato, i contenuti del programma di lavoro .

5. Il Nucleo può richiedere che tale relazione periodica venga fornita anche secondo apposita modulistica realizzata a cura dello stesso organismo e che la scheda stessa contenga gli elementi per l'attivazione del processo di autovalutazione.

6. Il ritardo ingiustificato o il mancato inoltro della relazione periodica verranno considerati ai fini della valutazione generale del responsabile incaricato.

Art. 121

Convocazioni

1. Il Nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, convocato dal Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno.

2. La convocazione deve aver luogo con avviso fatta recapitare ai singoli componenti almeno due giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza.

3. La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione, nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.

Art. 122 **Validità delle adunanze**

1. Il Nucleo è validamente costituito, quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati, anche con la presenza di due soli componenti.

2. Il Presidente può nominare, tra gli altri componenti, un vice Presidente con funzioni vicarie.

3. Ove non si raggiunga l'unanimità, il Nucleo di valutazione decide a maggioranza, o in caso di parità prevale il voto del Presidente, o di chi ne svolge le funzioni.

4. Ciascun componente ha diritto di inserire a verbale le proprie motivazioni.

5. Al Nucleo di valutazione sono assegnate idonee strutture per lo svolgimento dell'attività di competenza; nonché il personale eventualmente necessario per il funzionamento del servizio.

Art. 123 **Pubblicità e verbalizzazione**

1. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.

2. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del segretario.

3. Il verbale è approvato seduta stante o nella seduta successiva.

4. Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/90 non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico, come ribadito dall'art. 1, comma 5°, del d.lgs. 286/99. Resta fèrmo il diritto di accesso del personale incaricato di funzioni dirigenziali di cui all'art. 5, comma 3°, ultimo periodo della legge 241/90.

Art. 124
Accesso alle informazioni

1. Il Nucleo ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai responsabili delle diverse strutture senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

Art. 125
Controllo strategico

1. Il Sindaco può affidare al Nucleo anche le funzioni di controllo e valutazione che si attuano in conformità delle disposizioni dell'art. 6 del d.lgs. n. 286/1999 (valutazione e controllo strategico).

2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.

3. Questa attività si espleta nell'analisi e monitoraggio, *ex ante* ed *ex post*, della congruenza fra missioni-vocazioni dell'Ente affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti e le risorse assegnate.

4. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

5. Riferisce in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico, supportandolo di norma anche per la valutazione dei responsabili delle strutture di vertice o di massima dimensione.

6. Costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali assegnate dal legislatore in via esclusiva alla sfera amministrativa, disaggregando l'attività in più fasi, in quanto deve verificare l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane e stabilire, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e risultati intermedi o parziali.

Art. 126
La valutazione dei responsabili dei servizi

1. La valutazione si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulle capacità organizzative dimostrate e i comportamenti tenuti, le capacità di guida e l'andamento qualitativo del servizio in rapporto al grado di soddisfazione dell'utenza.

2. La valutazione è annuale; tuttavia quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso ai sensi dell'art. 5, comma 4°, del d.lgs. n. 286/99.

3. La valutazione dei responsabili dei servizi è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incaricati e per la relativa corresponsione dell'indennità di posizione.

4. Il processo valutativo deve inoltre tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento di propri compiti.

5. Il Nucleo utilizza la metodologia approvata dalla Giunta e valuta le modalità di applicazione della stessa da parte dei responsabili dei servizi nei confronti dei dipendenti.

6. Il Nucleo se richiesto, fornisce elementi al Sindaco per la valutazione del Direttore generale e del Segretario comunale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, se prevista contrattualmente.

Art. 127
Soggetti preposti alla valutazione e comunicazione

1. Il soggetto preposto alla valutazione finale dei responsabili dei servizi è il Sindaco supportato da elementi forniti dal Nucleo.

2. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni; il colloquio avviene tra valutato e Sindaco, assistito dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato .

3. L'esito della valutazione viene comunicato dal Sindaco a ciascun responsabile di servizio, unitamente agli atti e documenti relativi.

4. Il Sindaco sulla base della relazione del Nucleo, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al responsabile di servizio e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.

5. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del responsabile del servizio, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria organizzazione sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal responsabile del servizio, e previo esame delle controdeduzioni da parte del Nucleo, i conseguenti provvedimenti.

6. In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato, da presentarsi entro trenta giorni, dalla richiesta, e sentito il Segretario, o il Direttore generale se nominato, attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dalle disposizioni vigenti.

7. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi.

Art. 128

Strumenti di estrinsecazione

1. Lo strumento utilizzato per le estrinsecazioni della valutazione è la scheda di valutazione.

2. La scheda di valutazione si compone di varie sezioni, concernenti di norma:
l'intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e dei valutatori;
la valutazione dei rendimenti/risultati dalla quale si evincono gli obiettivi prefissati, il peso, gli indicatori di risultato, la scala numerica e il relativo punteggio;
la valutazione dei comportamenti/prestazioni dalla quale si evincono i fattori comportamentali considerati, il peso, la scala numerica ed il relativo punteggio;
la valutazione globale dalla quale si evincono il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, gli interventi gestionali necessari, la data e le firme del valutato e dei valutatori.

Art. 129
Altri compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo fornisce indicazioni circa l'adeguatezza della metodologia di valutazione del personale dell'Ente, categ. A/B/C/ e D non incaricato di posizioni organizzative.

2. Ai sensi art. 5, comma 3°, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, il Nucleo verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'art. 2, comma 1°, dello stesso decreto anche al fine di proporre eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione ed accerta ai fini della valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili dei servizi, la corretta applicazione delle norme sull'autocertificazione di cui alla legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 130
Facoltà

1. Per gli addetti alle strutture o organismi che effettuano il controllo strategico e la valutazione del personale con compiti di direzione, in ordine ai fatti segnalati o la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo e valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia di cui all'art. 1, comma 3°, della legge 20/94, ai sensi dell'art. 1, comma 6°, del d.lgs 286/99.

Art. 131
Controllo di gestione

1. Il Sindaco può affidare al Nucleo anche le funzioni di controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione adotta una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

3. Ai fini del controllo di gestione è necessario determinare le unità organizzative soggette al controllo, le procedure per l'individuazione degli obiettivi, l'insieme dei prodotti e delle finalità da conseguire, i sistemi di rilevazione e il piano degli indicatori di efficienza/efficacia ed economicità e la frequenza delle attività di *reporting*.

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

5. Il controllo di gestione si articola nelle fasi sintetiche seguenti:
predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi da verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

6. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo – ove previsti – verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

7. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 198-*bis* del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come introdotto dall'art. 1, comma 5, del d.l. 12 luglio 2004, n. 168 convertito con la legge 30 luglio 2004, n. 191, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché alla Corte dei conti.

Art. 132

Rapporti fra Nucleo di valutazione e controllo di gestione

1. Quando non sia incaricato dei compiti relativi al controllo di gestione, il Nucleo, ai sensi dell'art. 1, comma 2°- lett. c), del d.lgs. 286/99, utilizza ai fini della propria attività anche i risultati del controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è posto direttamente al servizio dei responsabili di strutture di massima dimensione e costituisce il principale strumento a loro disposizione per verificare l'impegno ottimale delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi.

3. In assenza di strutture dedicate al controllo di gestione, il Nucleo può coadiuvare l'Ente nella progettazione ed allestimento del sistema coerente di controllo di gestione e nell'individuazione del personale più idoneo a ricoprire tale ruolo.

Art. 133

Collaborazione con il revisore

1. Il Nucleo avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni del revisore dei conti, può tenere informati il revisore sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Art. 134 **Valutazione dei dipendenti**

1. Compete ai responsabili dei servizi la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal C.C.N.L. ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di relazioni sindacali previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti.

2. Nella valutazione di cui al comma precedente il responsabile del servizio viene supportato dal Nucleo.

Art. 135 **Norme finali**

1. Per quanto non previsto nel presente disciplinare si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ed in particolare al d.lgs. 165/2001, al d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 ed al T.U. 18 agosto 2000 n. 267, nonché ai CC.CC.NN.LL. per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

TITOLO VIII°

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

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 136

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

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

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero con le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n° 68;
- d) ai sensi dell'art. 78, comma 6°, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, in favore di soggetti collocati in attività socialmente utili, relativamente alle qualifiche/categorie di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

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

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

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

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

successive modifiche ed integrazioni.

6. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa ai sensi dell'art. 35, comma 2°, del d.lgs. 165/2001.

Art. 137 **Procedure selettive**

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

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del d.lgs. 165/2001.

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

Art. 138 **Corso-concorso**

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

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

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a

concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

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

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

Art. 139

Diritto di accesso dei candidati

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

CAPO II°

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art.140

Selezioni per progressione verticale

1. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001, e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL 31 marzo 1999, la Giunta comunale individua i posti riservati alla progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

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

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

4. La selezione si può realizzare anche nell'ambito di una procedura concorsuale pubblica nella quale è prevista la riserva a personale dell'ente, di una parte dei posti a concorso. La graduatoria è unica ed i concorrenti interni risultati idonei hanno titolo a ricoprire i posti a concorso fino a concorrenza di quelli riservati; i posti non attribuiti al personale interno sono coperti dai concorrenti esterni nell'ordine della graduatoria.

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

6. La progressione verticale di cui al presente articolo è attivabile anche nel caso di un unico posto vacante purché destinato all'accesso dall'interno.

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

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

personale interessato.

Art. 141 **Requisiti per l'ammissione alle procedure selettive interne**

1. Per accedere alle procedure selettive interne e' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Pignataro Maggiore, in possesso dell'inquadramento nella categoria inferiore a quella messa a selezione, o di altro profilo con inquadramento giuridico B1 e D1 per l'accesso rispettivamente ai particolari profili inquadrati giuridicamente in B3 e D3 ai sensi dell'art. 7 del CCNL 31.03.1999;
essere in possesso del periodo di anzianità nella categoria di provenienza, come risultante nell'allegato "D" per ogni accesso in progressione verticale;
essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di quello immediatamente inferiore;
si prescinde a) dal requisito del limite di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6° della legge 15.5.1997 n° 127.

2. Alle procedure selettive possono partecipare i lavoratori inquadrati nelle categorie individuate dalla lettera a) del precedente comma, indipendentemente dalla posizione economica acquisita.

3. Non sono ammessi alle procedure selettive:

coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

4. Oltre ai casi di cui sopra, l'ammissione potrà essere negata in ogni momento, per difetto dei requisiti prescritti o insufficiente documentazione.

Art. 142 **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 143 **Indizione ed approvazione del bando**

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

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

Art. 144 **Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente disciplinare e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva interna:
cognome e nome;
luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Pignataro Maggiore, in possesso dell'inquadramento nella categoria inferiore a quella messa a selezione, o di altro profilo con inquadramento giuridico B1 e D1 per l'accesso rispettivamente ai particolari profili inquadrati giuridicamente in B3 e D3 ai sensi dell'art. 7 del CCNL 31.03.1999;
essere in possesso del periodo di anzianità nella categoria di provenienza, come risultante nell'allegato "D" per ogni accesso in progressione verticale;
essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Pignataro Maggiore, in possesso dell'inquadramento nella categoria inferiore a quella messa a selezione e del periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza, come risultante nell'allegato "D" per ogni accesso in progressione alla categoria superiore;

essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di quello immediatamente inferiore;
eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
possesso dei titoli ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

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

3. Alla domanda deve essere allegata l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre, con esclusione di quella già in possesso dell'Ente, che va soltanto indicata nella domanda.

Art. 145 Criteri di valutazione

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame,
 - 30 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per le prove di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 146 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in cinque categorie ed i complessivi 30 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di servizio	punti	16
II^ Categoria	Valutazione delle prestazioni	punti	8
III^ Categoria	Titoli vari	punti	4

IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	2
V^ Categoria	Sanzioni disciplinari	punti	- 2
		Totale punti	30

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

Art. 147 **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 16 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

punti 0,08 per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso il Comune nella categoria/qualifica immediatamente inferiore e nel percorso professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva, secondo l'individuazione effettuata dalla Giunta Comunale;

punti 0,04 per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso il Comune nella categoria/qualifica immediatamente inferiore in percorsi professionali diversi rispetto a quello cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;

punti 0,02 per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso altre pubbliche amministrazioni nella categoria/qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto oggetto della procedura selettiva;

2. Ai fini di quanto previsto dal comma 1, per categorie inferiori vanno intese anche le posizioni giuridiche di inquadramento "B/1" e "D/1" nei confronti rispettivamente delle posizioni giuridiche di inquadramento "B/3" e "D/3".

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione al particolare profilo del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del *curriculum*.

6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di

lavoro.

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

Art. 148 **Valutazione delle prestazioni**

1. Sono prese in considerazione in tale categoria le valutazioni delle prestazioni conseguite, negli ultimi quattro anni in applicazione dell'art. 6 del CCNL 31.03.1999, secondo le metodologie adottate presso l'Ente.

2. I complessivi 8 punti disponibili per tale categoria sono attribuiti nel seguente modo:

2 punti per ciascuna valutazione annuale che abbia ottenuto il punteggio massimo previsto; valutazioni con punteggi inferiori saranno calcolate proporzionalmente.

3. Il presente articolo troverà applicazione a decorrere dall'anno successivo a quello di approvazione del regolamento, stante la necessità di dare attuazione al sistema permanente di valutazione. L'applicazione avverrà in modo graduale, con riferimento ai periodi annuali per i quali sia intervenuta la valutazione, fino a raggiungere i quattro anni di cui al comma 1.

Art. 149 **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti i titoli che, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione, possiedano tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

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

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

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

Art. 150
Valutazione del *curriculum* formativo e professionale

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

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

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

4. Il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione alla procedura selettiva interna.

Art. 151
Sanzioni disciplinari

1. Per le sottoindicate sanzioni è attribuito il punteggio in negativo a fianco di ciascuna segnato, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile (- 2):

rimprovero scritto (censura)	= punti 0,50
multa	= punti 1,00
sospensione dal lavoro e dalla retribuzione	= punti 2,00.

2. Il punteggio risultante va dedotto dalla somma dei punteggi attribuiti per le categorie precedenti.

3. In questa categoria sono prese in considerazione le eventuali sanzioni disciplinari, risultanti agli atti d'ufficio, irrogate nei 5 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva.

CAPO III°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 152

Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali: cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; età non inferiore agli anni 18; il limite massimo di età di anni 41 (quarantuno), si applica solo ai seguenti profili professionali:

Agente di polizia municipale.

idoneità fisica all'impiego, specifica per singole funzioni. In tal caso l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, limitatamente ai posti per i quali siano previsti requisiti di idoneità specifici per mansioni particolari;

per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

titolo di studio richiesto;

non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 153

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 154
Possesso dei requisiti

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

Art. 155
Inammissibilità

1. Non sono ammessi alle procedure selettive:

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

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

CAPO IV°

AVVIO PROCEDURE

Art. 156

Indizione ed approvazione del bando

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

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

Art. 157

Diffusione bando

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

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

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

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

Art. 158

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

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

Art. 159

Presentazione della domanda

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

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

3. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 160

Contenuto delle domande

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

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

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

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

Art. 161

Ammissione dei candidati

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

2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:

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

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

CAPO V°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 162

Composizione Commissione esaminatrice

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

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

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

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

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

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

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

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

conferma della Giunta comunale.

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

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

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

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

Art. 163

Compenso alla Commissione esaminatrice

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

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

Art. 164

Norme di funzionamento della Commissione

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

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la

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

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

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

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

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

CAPO VI°

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 165 Punteggio

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

Art. 166 Valutazione dei titoli

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

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

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

soggetti che partecipano alla selezione.

Art. 167
Valutazione dei titoli di studio

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

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

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

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

Art. 168
Valutazione dei titoli di servizio

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

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

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

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione al particolare profilo del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del *curriculum*.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

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

Art. 169 **Valutazione dei titoli vari**

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

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

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

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

Art. 170 **Valutazione del *curriculum* formativo e professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV -*curriculum* formativo e professionale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al

complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

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

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

CAPO VII°

PROVE D'ESAME

Art. 171

Data delle prove

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

Art. 172

Accertamento dell'identità dei candidati

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

Art. 173

Durata delle prove

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

Art. 174

Pubblicità delle votazioni attribuite

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

Art. 175
Tutela persone handicappate

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

Art. 176
Adempimenti preliminari alle prove scritte

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

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

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

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

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

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

Art. 177
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

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

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

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

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

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

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

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

Art. 178

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

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

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

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

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

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

Art. 179

Prova pratica

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

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

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

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

Art. 180

Ammissione alla prova successiva

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

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

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

Art. 181

Colloquio

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

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

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

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

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

6. Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VIII°

CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 182 Punteggio finale

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

Art. 183 Graduatoria

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

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

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

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

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

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

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

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

Comune.

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

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

Art. 184 **Preferenza a parità di merito**

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

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

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

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

CAPO IX°

SELEZIONI

Art. 185

Assunzioni mediante selezione

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

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

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

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

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

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

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

Art. 186

Modalità di svolgimento delle selezioni

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

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in

sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.

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

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

CAPO X°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 187

Contratti a termine

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

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

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

di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art.52 del d.lgs. 165/2001, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

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

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

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

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

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

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

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

a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

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

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

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

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

Art. 188

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

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

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

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

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può' essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

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

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

Art. 189

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

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

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

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

reclutamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPO XI°

ASSUNZIONI

Art. 190

Presentazione dei documenti

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

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

Art. 191

Assunzioni in servizio

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

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

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

CAPO XII°

RAPPORTI DI LAVORO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O STAGIONALI

Art. 192

Campo di applicazione e scopi

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

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

Art. 193

Albo comunale dei selezionati

1. Presso il servizio competente per gli affari del personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, è costituito e tenuto un apposito albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'art. 193 precedente.

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

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

dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della categoria A e B, specificando in dettaglio i singoli profili professionali occorrenti.

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

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

Art. 194

Requisiti per l'iscrizione nell'albo

1. I requisiti per essere iscritti nell'albo di cui all'art. 194 precedente, a seguito di domanda, oltre allo specifico titolo di studio richiedono di:
essere in regola con gli obblighi del servizio militare (se di sesso maschile);
non avere carichi pendenti con la giustizia;
dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.

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

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

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

Art. 195

Formazione della graduatoria e punteggio

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'albo specifico di cui all'art. 194 precedente, è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

1.1.

Titolo di studio del diploma di laurea:

Voto	Punti
66/110	0
67 - 77/110	1
78 - 97/110	2
98 - 105/110	3

106 - 110	4
110 e lode	5
Iscrizione all'albo professionale	3

Titolo di studio del diploma di scuola media superiore

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

Titolo di studio di scuola media dell'obbligo

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

Titolo di studio della licenza dell'obbligo

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

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:

Anni	Punti
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
oltre 10	10
	sempre

1.3. Carichi di famiglia:

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

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

Art. 196

Termini dei contratti a tempo determinato

1. Allorché l'Amministrazione ritenga di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'art. 193 precedente, essa stabilisce se trattasi:

per uno o più giorni;
per una settimana;
per due settimane;
per tre settimane;
per un mese;
per due mesi;
per tre mesi;
per sei mesi;
per un anno.

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

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

Art. 197

Trattamento economico retributivo, previdenziale e fiscale

1. Il trattamento retributivo dei dipendenti assunti nei modi indicati e per i termini di cui all'art. 197 precedente, è stabilito in riferimento al trattamento dei dipendenti a tempo indeterminato e secondo i contratti collettivi vigenti di volta in volta, nel modo seguente:

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

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

Art. 198

Procedure di assunzione

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

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

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

4. Tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato sono stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione a cura del responsabile del servizio competente per gli affari del personale, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, che ne cura un particolare repertorio.

Art. 199
Esigenze del servizio e piani di lavoro

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

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

Art. 200
Norma transitoria

1. Sino alla costituzione dell'albo di cui all'art. 194 precedente si continuano ad applicare le norme già vigenti nell'Ente per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. Le disposizioni di cui all'art. 194, comma 3° ed all'art. 195, comma 3° del presente Capo, si applicano a seconda delle esigenze dell'Ente. In prima applicazione si deroga al limite temporale ivi indicato e si procede in qualsiasi tempo a definire gli albi di cui al presente Capo.

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

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

CAPO XIII°

CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE

Art. 201

Contratti di somministrazione

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, oggi di somministrazione, secondo la disciplina della legge n.196/1997, come sostituita dal d.lgs. n. 276/2003 per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal d.lgs. n. 165/2001.

2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2°, lett. b) e c) della legge n.196/1997, come sostituita dal d.lgs. n. 276/2003, i contratti di somministrazione sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1°:

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

3. Il numero dei contratti di somministrazione non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente,

arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro di somministrazione non è consentito:

per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;

salva diversa disposizione degli accordi sindacali, presso unità produttive nelle quali si sia proceduto, entro i sei precedenti, a licenziamenti collettivi ai sensi degli artt. 4 e 24 della legge n. 23/1991, che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di somministrazione ovvero presso unità produttive nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario, con diritto al trattamento di integrazione salariale, che interessino lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di somministrazione;

qualora l'Ente non abbia effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 626/1994.

5. Si rinvia alle disposizioni del d.lgs. n. 276/2003 per gli aspetti non previsti dal presente articolo.

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

7. L'Ente utilizzatore comunica tempestivamente al somministratore (soggetto in possesso di requisiti specifici e di apposita autorizzazione (artt. 4 e 5 d.lgs. n.276/2003), titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori di somministrazione, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore ai sensi dell'art.7 della legge n.300/1970.

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

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

10. L'Ente provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2°, del CCNL del 1 aprile 1999, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di somministrazione e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'Amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di somministrazione.

11. Alla fine di ciascun anno l'Amministrazione fornisce ai soggetti sindacali di cui al citato art.10, comma 2°, tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della

percentuale fissata dal comma 3°. Entro lo stesso termine l'Ente fornisce alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL tutte le informazioni di cui al precedente comma 10°.

CAPO XIV°

FORMAZIONE E LAVORO

Art. 202

Contratti di formazione e lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

assunzione (B1,B3,C1, D1 e D3).

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

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

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

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

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

la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4°, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4°, lett. a);

nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

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

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

sospensione stessa :

malattia

gravidanza e puerperio, astensione facoltativa *post-partum*

servizio militare di leva e richiamo alle armi

infortunio sul lavoro

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

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

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

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

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

TITOLO IX°

NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 203

Norme transitorie per i concorsi

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

Art. 204

Norme finali

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

Art. 205

Pubblicità del regolamento

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

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

Art. 206

Entrata in vigore

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

Allegato «A»

**DOTAZIONE ORGANICA
DEL PERSONALE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA B D	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
			Tempo Pieno	Part Time	Totale
«D»	D/3	Funzionario economico finanziario	1	0	1
«D»	D/3	Funzionario Tecnico Urbanistico	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Amministrativo	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Demografico	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Socio Assistenz.	3	0	3
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Economico Finanz.	2	0	2
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Tecnico urbanist.	1	0	1
«D»	D/1	Responsabile Polizia Municipale	1	0	1
«D»	D/1	Specialista Polizia Municipale	1	0	1
«C»		Istruttore amministrativo	2	0	2
«C»		Istruttore Economico-Finanziario	5	0	5
«C»		Istruttore Demografico	3	0	3
«C»		Istruttore Tecnico Urbanistico	5	0	5
«C»		Agente Polizia Municipale	9	0	9
«B»	B/3	Autista Scuolabus	1	0	1
«B»	B/1	Applicato Amministrativo	2	0	2
«B»	B/1	Applicato Serv. Polizia Municipale	3	0	3
«B»	B/1	Applicato Serv. Demografici	2	0	2
«A»		Operatore- Custode	1	0	1
«A»		Operatore-Custode Cimitero	2	0	2
«A»		Operatore manutentore	4	0	4
«A»		Operatore	1	0	1
			52		52

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

GRADO DI COPERTURA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA Categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
			Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
«D»	D/3	Funzionario economico finanziario	1	0	0	1	1
«D»	D/3	Funzionario Tecnico Urbanistico	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Amministrativo	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Demografico	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Socio Assistenz.	3	0	3	0	3
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Economico Finanz.	2	0	0	2	2
«D»	D/1	Istruttore Dirett. Tecnico urbanist.	1	0	1	0	1
«D»		Responsabile Polizia Municipale	1	0	1	0	1
«D»		Specialista Polizia Municipale	1	0	1	0	1
«C»		Istruttore amministrativo	2	0	1	1	2
«B»	B/3	Istruttore Economico- Finanziario	5	0	4	1	5
«B»	B/3	Istruttore Demografico	3	0	2	1	3
«B»	B/3	Istruttore Tecnico Urbanistico	5	0	2	3	5
«B»	B/1	Agente Polizia Municipale	9	0	4	5	9
«B»	B/1	Autista Scuolabus	1	0	0	1	1
«B»	B/1	Applicato Amministrativo	2	0	1	1	2
«B»	B/1	Applicato Serv. Polizia Municipale	3	0	2	1	3
«B»	B/1	Applicato Serv. Demografici	2	0	1	1	2
«A»		Operatore-Custode	1	0	1	0	1
«A»		Operatore Custode Cimitero	2	0	0	2	2
«A»		Operatore Manutentore	4	0	1	3	4
«A»		Operatore	1	0	1	0	1
		TOTALI	52	0	29	23	52

Allegato «B»

PROFILI PROFESSIONALI

(ART. 3, COMMA 6°, DEL C.C.N.L. RELATIVO ALLA REVISIONE DEL
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE
“REGIONI-AUTONOMIE LOCALI”)

CATEGORIA «A»

OPERATORE POLIFUNZIONALE

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

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

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

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

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

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

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

CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1

APPLICATO

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

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

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

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

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

- Operaio specializzato;
- Esecutore tecnico-ambientale.

AUSILIARIO DEL TRAFFICO

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

Provvede ad elevare contravvenzioni per divieto di sosta. Allo stesso sono conferite altresì le funzioni di prevenzione ed accertamento in materia di circolazione e sosta sulle corsie riservate di trasporto pubblico. Accerta le relative infrazioni, senza contestazione immediata.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

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

indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

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

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

- Operaio specializzato;
- Esecutore tecnico-ambientale.

OPERA IO SPECI ALIZZ ATO

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

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, ed impianti, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

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

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

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

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

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

- Applicato.

ESECUTOR E TECNICO- AMBIENTA LE

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

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico nel settore tecnico-ambientale, quali conduzione e manutenzione ordinaria di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Sono richieste specifiche abilitazioni o patenti.

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

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

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

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

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

- Applicato;
- Ausiliario del traffico.

CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3

ASSISTENTE DI
BIBLIOTECA

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

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema culturale e bibliotecario, nonché di automazione dell'ente; rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

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

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

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

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

- Assistente tecnico;
- Autista scuolabus.

ASSISTENTE TECNICO

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

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, automezzi ed impianti, conduzione di macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

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

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

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi compresa la registrazione di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

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

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

- Assistente di biblioteca.

AUTISTA SCUOLABUS

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

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, automezzi ed impianti, conduzione di macchine operatrici per il trasporto di materiali, persone ed alunni. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Sono inoltre richieste specifiche abilitazioni o patenti (DK pubblica).

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

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

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi compresa la registrazione di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

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

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché

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

- Assistente di biblioteca.

CATEGORIA «C»

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

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

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

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

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

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

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

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

Esamina documenti per l'archiviazione.

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

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

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

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

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

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

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

- Agente di polizia municipale.

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

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta

ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

ISTRUTTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

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

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

Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

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

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

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

Esamina documenti per l'archiviazione.

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

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

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

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

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

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

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni,

di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Agente di polizia municipale.

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

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

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

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

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

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili.

Svolge i propri compiti anche mediate l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personale computer e di terminali).

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

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

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

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

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

- Istruttore economico-finanziario.

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

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

CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1

ISTRUTTORE
DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (laurea triennale) o laurea “tradizionale” e/o un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento.

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

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione.

Può coordinare l’attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

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

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

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

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

- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo socio-assistenziale;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

(1) **Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

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

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (laurea triennale) o laurea "tradizionale" e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

Svolge attività istruttoria in campo economico-finanziario, predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti

assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

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

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

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

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

- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo socio-assistenziale;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

(2) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

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

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-URBANISTICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di secondo livello (laurea specialistica) o laurea "tradizionale" e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

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

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

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

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

- Istruttore direttivo amministrativo;
- Istruttore direttivo economico-finanziario;
- Istruttore direttivo socio-assistenziale;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

(3) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in

particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

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

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO- ASSISTENZIALE
--

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (laurea triennale), o laurea "tradizionale", oppure diploma universitario e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio assistenziale, anche con riferimento all'attività istruttoria in campo amministrativo e alla predisposizione dei relativi atti e provvedimenti, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione socio assistenziale e scolastica, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Può essere incaricato per le posizioni organizzative e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

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

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

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

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

- Istruttore direttivo economico-finanziario;
- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

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

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

ISTRUTTORE	DIRETTIVO	DI
VIGILANZA		

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (laurea triennale) o laurea “tradizionale” e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente e del servizio di polizia municipale e locale, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

E' responsabile dell'area di vigilanza e in tale veste si occupa anche delle relazioni esterne, con altre istituzioni e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale di natura diretta e negoziale.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale appartiene effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione alle dirette dipendenze del sindaco.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

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

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

- Istruttore direttivo economico-finanziario;
- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo socio-assistenziale.

(4) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*

- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.”*

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

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza anche con rappresentanze istituzionali e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestione delle attività curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti di competenza.

Svolge, inoltre, attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalla funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza, conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e Locale.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché

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

- Istruttore direttivo economico-finanziario;
- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo socio-assistenziale.

(5) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- j) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- k) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- l) la stipulazione dei contratti;*
- m) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- n) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- o) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- p) 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;*
- q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- r) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

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

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

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

ESPERTO DI ANALISI E PROGETTAZIONE SISTEMI

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di secondo livello (laurea specialistica) o laurea “tradizionale” e/o un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento.

Coordina i processi gestionali, amministrativi e di *staff* sia interni che esterni dell’Ente.

Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e *budget*.

Svolge attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l’utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Garantisce l’elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell’unità di competenza. Garantisce la correttezza dell’attività amministrativa dell’unità di competenza e il continuo aggiornamento dell’Ente alle normative in vigore.

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

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

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

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

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

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

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

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

- Esperto di sviluppo, programmazione e controllo.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l’art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: ” Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell’ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*

- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.”*

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

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ESPERTO DI SVILUPPO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
--

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di secondo livello (laurea specialistica) o laurea “tradizionale” e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi, formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro, finalizzate alla valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale.

Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e *budget*.

Svolge attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

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

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

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non

abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

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

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

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

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

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

- Esperto di analisi e progettazione sistemi.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

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

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Allegato «C»

PROCEDURE SELETTIVE CON ACCESSO DALL'ESTERNO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.

La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, può essere in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando della procedura selettiva.

CATEGORIA «A»

PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE POLIFUNZIONALE
------------------------------	---------------------------------

PROVA DI IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo il relativo profilo professionale (manutenzione e pulizia di materiali e suppellettili, immobili, strade o giardini, raccolta rifiuti, conduzione di auto e motomezzi, conduzione centralino telefonico, confezione plichi, trasporto e consegna di fascicoli e materiali per il funzionamento degli uffici, riproduzione documenti con l'uso di macchine semplici, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO: **Licenza della scuola dell'obbligo.**

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

PROFILO PROFESSIONALE	APPLICATO
------------------------------	------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla inerenti alle mansioni da svolgere (Nozioni elementari sulla catalogazione ed archiviazione, sull'ordinamento comunale, ecc.)
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità per l'espletamento delle mansioni da svolgere.

REQUISITI DI ACCESSO: **Licenza della scuola dell'obbligo.**

PROFILO PROFESSIONALE	AUSILIARIO DEL TRAFFICO
------------------------------	--------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla inerenti alle mansioni da svolgere (Nozioni elementari in materia di circolazione e sosta, sull'archiviazione, sull'ordinamento comunale, ecc.)
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità per l'espletamento delle mansioni da svolgere.

REQUISITI DI ACCESSO: **Licenza della scuola dell'obbligo.**

PROFILO PROFESSIONALE	OPERAIO SPECIALIZZATO
PROFILO PROFESSIONALE	ESECUTORE TECNICO-AMBIENTALE

PROVE D'IDONEITA':

- a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo il relativo profilo professionale (guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti, ecc.).
- b) Prova orale: colloquio vertente su:
- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
 - Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza della scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale o esperienze di lavoro, nonché possesso della patente di guida non inferiore alla categoria "C".

CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3

PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA
------------------------------	---------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
- Elementi di informatica;
 - Nozioni sull'ordinamento comunale;
 - Nozioni sulla catalogazione, archiviazione e classificazione libri.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P. C. e di conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma di scuola media superiore o di istruzione secondaria di 2° grado. Conoscenza lingua inglese.

PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE TECNICO
PROFILO PROFESSIONALE	AUTISTA SCUOLABUS

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti: conduzione e manutenzione macchine operatrici complesse, norme del codice della strada, conoscenza apparato motore e parti meccaniche, interventi manutentivi di alta specializzazione, igiene e sicurezza del lavoro, ecc..;
- b) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato nell'esercizio delle mansioni proprie del relativo profilo.

REQUISITI DI ACCESSO: **Diploma di geometra od equipollente e possesso di attestato di “Operatore Tv” (per l’assistente tecnico). Licenza della scuola dell’obbligo e possesso della patente di guida categoria “D” pubblica CAP (per l’autista scuolabus).**

CATEGORIA «C»

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
------------------------------	----------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ai rapporti di famiglia, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese – Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: **Diploma di scuola media superiore.**

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
------------------------------	---

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);
- b) Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all’ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti

degli enti locali, responsabilita' degli Amministratori e degli agenti contabili degli enti locali. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma di ragioniere o equipollente.

PROFILO PROFESSIONALE

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- c) Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale aannonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma di scuola media superiore.

CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
------------------------------	--

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: **Laurea in Giurisprudenza od equipollente, oppure laurea di primo livello (triennale) in Scienze giuridiche od equipollente.**

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE FINANZIARIO	DIRETTIVO	ECONOMICO-
------------------------------	-----------------------------------	------------------	-------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo

di gestione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Laurea in Economia od equipollente, oppure laurea di primo livello (triennale) in Economia od equipollente.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE URBANISTICO	DIRETTIVO	TECNICO-
------------------------------	-------------------------------	------------------	-----------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici e legislazione urbanistica;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Laurea in Ingegneria o Architettura od equipollenti, oppure laurea di secondo livello (specialistica) in Ingegneria o Architettura od equipollenti.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA
------------------------------	--

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali; elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.

- c) Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale a anonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Laurea in Giurisprudenza od equipollente, oppure laurea di primo livello (triennale) in Scienze giuridiche od equipollente.

PROFILO PROFESSIONALE		ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO- ASSISTENZIALE	
------------------------------	--	--	--

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente i servizi socio-assistenziali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (psicologia sociale, sociologia della comunicazione, psicologia della comunità, metodologia delle scienze sociali, pedagogia della prima infanzia; assistenza e sicurezza sociale;);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché libro 1°, 2° e 5° del Codice Civile; ordinamento comunale; stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese – Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Laurea di primo livello (triennale) in Servizio Sociale od equipollente o Diploma Universitario in Servizio Sociale od equipollente, nonché abilitazione alla professione di assistente sociale ed iscrizione al relativo albo.

CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/3

PROFILO PROFESSIONALE	ESPERTO DI ANALISI E PROGETTAZIONE SISTEMI
------------------------------	---

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: sistemi di elaborazione delle informazioni;
- b) Prova scritta: comportamento organizzativo, metodi quali-quantitativi per il management;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, management pubblico, stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Laurea in Ingegneria o Informatica od equipollenti, oppure laurea di secondo livello (specialistica) in Ingegneria o Informatica od equipollenti.

PROFILO PROFESSIONALE	ESPERTO DI SVILUPPO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
------------------------------	--

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento comunale, con particolare riferimento al titolo sesto del TUEL (Controlli interni);
- b) Prova scritta: gestione per obiettivi, tecniche di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché management pubblico, stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Laurea in Economia, oppure in Giurisprudenza, oppure in Scienze Politiche od equipollenti, oppure laurea specialistica in Scienze dell'Amministrazione, Giuridiche e Politiche od equipollenti.

Allegato «D»

**SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE
TRA CATEGORIE PROFESSIONALI**

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA “B”

**POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1**

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Inquadramento nella categoria “A”, già I[^] o II[^] o III[^] qualifica funzionale e periodo di anzianità di effettivo servizio nella stessa categoria/qualifica di provenienza come di seguito indicato, in via alternativa:

- a) 1 anno di servizio e possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno (generalmente licenza scuola dell’obbligo e specializzazione professionale se richiesta);**
- b) 3 anni di servizio e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (generalmente assolvimento dell’obbligo scolastico e specializzazione professionale se richiesta), rispetto a quello richiesto per l’accesso dall’esterno.

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA “B”
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3**

SISTEMA SELETTIVO

E’ prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell’ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l’idoneità del candidato allo svolgimento dell’insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall’effettuazione di un’unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all’assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell’attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell’ambiente lavorativo, manovre pratiche d’impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d’accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un’unica espressione

(numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Inquadramento nella categoria "A" o "B", già III[^] o IV[^] qualifica funzionale e periodo di anzianità di effettivo servizio nella stessa categoria/qualifica di provenienza come di seguito indicato, in via alternativa:

- a) **1 anno di servizio e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente diploma di istruzione di secondo grado e specializzazione professionale se richiesta);**
- b) 3 anni di servizio e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (generalmente licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta) rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) si prescinde dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore nel caso di servizio prestato per almeno 20 anni all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un processo selettivo idoneo a rilevare, massimamente, le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, è richiesto un percorso di selezione di carattere propensivo, atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, costituito dallo sviluppo di un'unitaria e specifica prova pratico-attitudinale distribuita su due, pur distinti, momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:

- prova di praticità afferente allo svolgimento delle funzioni mono - specialistiche tipiche o

caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;

- colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Inquadramento nella categoria “B”, già IV[^] o V[^] qualifica funzionale e periodo di anzianità di effettivo servizio nella stessa categoria/qualifica di provenienza come di seguito indicato, in via alternativa:

- a) 18 mesi di servizio e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente diploma di scuola media superiore o scuola secondaria di secondo grado); tale periodo è ridotto ad un anno, o frazione superiore a sei mesi, nel caso di servizio prestato all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;
- b) 5 anni di servizio e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (generalmente licenza scuola dell'obbligo) rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) si prescinde dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore nel caso di servizio prestato per almeno 20 anni all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva.

Per particolari profili caratterizzati da specifica professionalità esercitabile esclusivamente con il possesso di uno specifico diploma di scuola media superiore non sono applicabili le disposizioni di cui alle lettere b) e c).

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA “D”

POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO D/1

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Inquadramento nella categoria “C”, già VI[^] qualifica funzionale e periodo di anzianità di effettivo servizio nella stessa categoria/qualifica di provenienza come di seguito indicato, in via alternativa:

- a) 18 mesi di servizio e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente diploma di laurea).
Tale periodo è ridotto ad un anno, o frazione superiore a sei mesi e con il titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di scuola media superiore), nel caso di servizio prestato all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;
- b) 5 anni di servizio e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (generalmente diploma di scuola media superiore) rispetto a quello richiesto per

- l'accesso dall'esterno;
- c) si prescinde dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore nel caso di servizio prestato per almeno 20 anni all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva.

Per particolari profili caratterizzati da specifica professionalità esercitabile esclusivamente con il possesso di uno specifico diploma di laurea non sono applicabili le disposizioni di cui alle lettere a),relativamente al secondo alinea, b) e c).

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA “D”
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/3**

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine, è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri – specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi – specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.)
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

- a) Inquadramento nella categoria “D/1”, con 3 anni di effettivo servizio nella stessa categoria di provenienza, e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente diploma di laurea e possesso della relativa abilitazione, se prescritta dalle norme vigenti); tale periodo è ridotto ad un anno, o frazione superiore a sei mesi, nel caso di servizio prestato nel medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;
- b) Inquadramento nella categoria “C” con 10 anni di effettivo servizio nella stessa categoria di provenienza, e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente diploma di laurea e possesso della relativa abilitazione, se prescritta dalle norme vigenti); tale periodo è ridotto a 3 anni nel caso di servizio prestato nel**

medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;

- c) Inquadramento nella categoria “D/1”, con 10 anni di effettivo servizio nella stessa categoria di provenienza, e possesso del diploma di scuola media superiore o di istruzione secondaria di 2° grado; tale periodo è ridotto a 3 anni nel caso di servizio prestato nel medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;

Per particolari profili caratterizzati da specifica professionalità esercitabile esclusivamente con il possesso di uno specifico diploma di laurea non è applicabile la disposizione di cui alla lettera c).

--