



COMUNE DI FROSSASCO

C.A.P. 10060 - PROVINCIA DI TORINO

Tel. (0121) 35.21.04 - fax (0121) 35.20.10 – e-mail: frossasco@tiscalinet.it

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con delibera della Giunta comunale n. 7 del 23/02/2001

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 56 del 11/07/2005

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 16 del 08/03/2007

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 15 del 11/03/2009

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 21 del 02/03/2010

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 12 del 25/01/2011

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 92 del 24/10/2016

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 58 del 08/08/2017

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 55 del 26/06/2018

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 40 del 16/05/2019

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 17 del 12/03/2021

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 4 del 07/02/2022

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 19 del 31/03/2023

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 39 del 12/07/2023

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 65 del 18/10/2023

Aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 83 del 06/12/2024 rettificata con delibera della Giunta comunale n. 93 del 31/12/2024

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI		Capo VII – Procedure selettive - Conclusione
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	64	Processo verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria.
2	Ambito di applicazione.	65	Approvazione delle operazioni di selezione.
3	Quadro di riferimento normativo.	66	Determinazione dei vincitori della selezione.
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA		Capo VIII - Procedure per la stipula del contratto individuale
	Capo I - Principi generali	67	Esito della selezione - Comunicazione ed assunzione in servizio.
4	Criteri generali di organizzazione.	68	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
5	Progetti-obiettivo.	69	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
	Capo II – Organizzazione		Capo IX – Altri procedimenti di accesso
6	Struttura organizzativa.	70	Assunzioni tramite il Centro per l'Impiego - Prova pubblica selettiva.
7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.	70 bis	Eccedenza di personale - Mobilità collettiva - Mobilità tra pubblico e privato
8	Segretario Comunale.	70 ter	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
9	Vice Segretario.	70 quater	Mobilità interna
10	Direttore generale.	70 quinquies	Mobilità interna definitiva
11	Organizzazione dell'area economico-finanziaria.	70 sexies	Mobilità interna temporanea
12	Trasformazione del rapporto di lavoro.		Capo X – Assunzioni a tempo determinato
	CAPO III – Controllo di gestione – Attività di valutazione	71	Modalità di selezione.
	Sezione I – Controllo di gestione	72	Abrogato.
13	Funzioni del controllo di gestione.	73	Abrogato
14	Struttura del controllo di gestione.	74	Abrogato
15	Processo operativo del controllo di gestione.	75	Abrogato
16	Caratteristiche del controllo di gestione.	76	Abrogato
17	Principi del controllo di gestione.	77	Abrogato
	Sezione II – Attività di valutazione, trasparenza e nucleo di valutazione.	78	Abrogato
18	La valutazione delle performance.	79	Abrogato
19	La trasparenza.	80	Abrogato
20	Compiti del nucleo di valutazione.	81	Abrogato
21	Abrogato.	82	Abrogato
22	Abrogato.	83	Abrogato
23	Abrogato.	84	Abrogato
23 bis	Abrogato.	85	Abrogato
	TITOLO III - L'ATTIVITÀ	86	Abrogato
24	Attività di gestione.	87	Abrogato
25	Le determinazioni.		TITOLO VI - Abrogato
26	La conferenza di organizzazione.	88	Abrogato
27	Il Procedimento amministrativo.		TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE
	TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	89	Incarichi a contratto.
	Capo I - La dotazione organica	90	Conferimento di incarichi con contratto.
28	Dotazione organica e piano triennale fabbisogni di personale.	91	Incompatibilità.
29	Categorie e profili professionali.	92	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.
30	Disciplina delle mansioni.	93	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
31	Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.	94	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
32	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.	95	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
	TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	96	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
	Capo I – Ammissione agli impieghi	97	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
33	Norme generali di accesso.		TITOLO VIII – AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA
34	Procedure selettive pubbliche.		Capo I – Definizioni – Affidamento di incarichi
35	Altre procedure di reclutamento. Scorrimento di graduatorie altri enti. Procedure selettive aggregate. Graduatorie uniche.	98	Definizioni.
36	Graduatoria - Efficacia.	99	Affidamento degli incarichi.
	Capo II – Procedura della selezione	100	Presupposti di illegittimità per il conferimento degli incarichi.
37	Fasi della selezione	101	Limiti di spesa.
38	Determinazione che indice la selezione.	102	Condizioni per il conferimento degli incarichi.
39	Bando di selezione - Pubblicazione, diffusione e termine.	103	Materie escluse dalla disciplina.
40	Contenuto del bando di selezione.		Capo II – Procedure per l'affidamento di incarichi
	Capo III – Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione	104	Individuazione del fabbisogno.
41	Requisiti generali e speciali.	105	Individuazione della professionalità.
42	Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.	106	Procedura comparativa.
43	Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti.		TITOLO IX – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
44	Procedura di ammissione.	107	Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.
	Capo IV – Commissioni giudicatrici delle procedure selettive	108	Criteri di gestione delle risorse umane.
45	Commissioni esaminatrici - Composizione e compensi.	109	Incentivazione e valutazione del personale.
46	Adempimenti della Commissione.	110	Programmazione del fabbisogno di personale.
47	Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di votazione.	111	Formazione del personale.
48	Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi.	112	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
49	Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento	113	Relazioni sindacali - sciopero.
	Capo V – Titoli- Criteri di valutazione	114	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
50	Criteri generali per la valutazione dei titoli.	115	Delegazione trattante.
51	Valutazione dei titoli di studio.	116	Pari opportunità.
52	Valutazione dei titoli di servizio.	117	Orario di lavoro.
53	Valutazione dei titoli vari e culturali.	118	Telelavoro.
54	Valutazione del curriculum formativo e professionale	119	Responsabilità.
	Capo VI - Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione	120	Gestione di contenzioso del lavoro.
55	Prove di esame - Modalità generali.	121	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
56	Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.	122	Norme finali.
57	Prova scritte - Svolgimento	123	Tutela dei dati personali.
58	Prove scritte - Valutazione.	124	Pubblicità del regolamento.
59	Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.	125	Entrata in vigore
60	Prova/e scritta/e da remoto.		
61	Prova pratica applicativa - Contenuti e modalità.		
62	Prova orale - Contenuti e modalità.		
63	Prove orali (in presenza e da remoto) e pratiche applicative - Norme comuni		

			<p style="text-align: center;">ALLEGATO A Allegato A al CCNL stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 16 novembre 2022 Allegato A - Declaratorie</p> <p style="text-align: center;">ALLEGATO B Allegato B art. 34 - Requisiti d'accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica</p> <p style="text-align: center;">ALLEGATO C Titoli di preferenza</p> <p style="text-align: center;">ALLEGATO D Criteri e modalità per la ripartizione del fondo costituito per progetti ed atti di pianificazione</p> <p style="text-align: center;">e per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennita'</p> <p style="text-align: center;">ALLEGATO F Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa</p>
--	--	--	--

TITOLO 4

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori dell'adotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

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

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

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

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

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

Art. 5 - Progetti-obiettivo.

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

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

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

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

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla

collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 6 bis - Nuovo sistema di classificazione del personale e elevate qualificazioni di cui al CCNL 16.11.2022

1. A decorrere dal 01.04.2023, data di entrata in vigore del nuovo sistema classificazione del personale di cui al titolo III, intitolato "ordinamento professionale", del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022:

- le disposizioni del presente regolamento che fanno riferimento alla classificazione del personale ai sensi del CCNL regioni ed autonomie locali del 31.03.1999 e s.m.i. si intendono far riferimento alla classificazione del personale di cui al CCNL 16.11.2022;

- le disposizioni del presente regolamento che fanno riferimento alle posizioni organizzative si intendono far riferimento alle elevate qualificazioni di cui al CCNL 16.11.2022".

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.

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

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C.

4. Sono istituite le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO/UFFICIO
AMMINISTRATIVA	Segreteria/URP – Contratti – Personale (gestione amministrativa) - Protocollo - Archivio - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva
VIGILANZA	Polizia municipale - Polizia amministrativa
ECONOMICO-FINANZIARIA	Ragioneria - Tributi - Economato - Inventario - Personale (gestione contabile) - Cultura - Istruzione - Servizi Sociali - Sport - Tempo Libero
TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	- Edilizia privata - Urbanistica - Lavori Pubblici - Progettazione e manutenzione OO.PP. - Patrimonio

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge. 4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai

regolamenti;

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

7/bis. Le funzioni di cui al comma precedente possono anche essere esercitate dal Segretario/Direttore Generale in via sussidiaria o sostitutiva, a garanzia del buon andamento dell'azione amministrativa, nei casi di assenza, impedimento o inadempienza del responsabile di servizio, il Segretario/Direttore Generale può diffidarlo, affidandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Trascorso il termine assegnato il Segretario/Direttore Generale può, sentito il Sindaco, sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente dando congruo e specifica motivazione ed attivando, dove ritenuto necessario, apposita procedimento disciplinare.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 - Vice Segretario.

Non si prevede l'istituzione della figura del vice segretario.

Art. 10 - Direttore generale.

1. Qualora non sia stipulata apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungono i 15mila abitanti, il sindaco potrà procedere alla nomina e alla revoca del direttore generale conferendo le relative funzioni al segretario del comune.

2. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

3. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

4. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 11 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

1. All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi:

- ragioneria;
- tributi;
- economato;

-

-

-

1. Al responsabile dell'area economico-finanziaria, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

2. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

N.	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	Categoria	POSTI N.
1	Specialista in attività contabili e tributarie.	Espletamento di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti	D 2	1

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, mediante sostituzione da parte di altro responsabile del servizio.

Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I Controllo di gestione

Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il CONTROLLO DI GESTIONE.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 14 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dal sindaco e sarà composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

Num.D'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Segretario comunale
2	Revisore dei conti
3	Esperto esterno

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata corrispondente al mandato elettivo del sindaco, salvo revoca motivata.

Art. 15 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 16 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

Art. 17 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Sezione II

Attività di valutazione trasparenza e nucleo di valutazione

Art. 18 – La valutazione delle performance.

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o ai settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.R.O.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto d'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'organo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 19 – La trasparenza.

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) Un adeguato livello di trasparenza;
 - b) La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

c) La massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto d'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 20 - Compiti del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione/organismo di valutazione, costituito anche in forma associata dal Segretario Comunale e da due esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione e di controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.

3. Il nucleo di valutazione/organismo di valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Compito del nucleo di valutazione/organismo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'organo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'organo verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative.

6. L'organo supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.

7. L'organo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
- d) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. L'organo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..

9. L'organo si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del piano della trasparenza.

10. La durata del nucleo di valutazione/organismo di valutazione è di anni tre.

11. I componenti del nucleo di valutazione/organismo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Artt. 21 -22 -23 – 23 bis – abrogati con DGC n. 12 del 25/01/2011.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 24 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di 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 di 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 di 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.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

Art. 25 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 26 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 27 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 28 - Dotazione organica e piano triennale fabbisogni di personale.

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.

2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

3. Con il Piano di cui al comma 2 si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Il Piano è da intendersi come sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021.

4. Le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Nel Piano deve essere prevista una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno anche ai fini della quantificazione delle possibili progressioni fra le aree.

5. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

Art. 29 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, di seguito allegato al presente regolamento quale allegato A, sono individuati dal servizio personale presso l'area amministrativa, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

6. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e successivi contratti collettivi, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018.

Art. 30 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non

corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 31 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente art. 30 sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 30 sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 32 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 33 - Norme generali di accesso.

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle categorie professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:

- a) selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 35 del presente Regolamento;
- h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

2. Vi può essere, inoltre, accesso per:

- a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
- b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.

3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

4. Ai sensi dell'art. 27, comma 6 del decreto legge 55/1983, convertito con modificazioni dalla legge 26 aprile 1983, n. 131 e s.m.i. la tassa di ammissione/selezione delle procedure selettive di cui al comma 1 lett. a) è stabilita in euro 10,00.

Art. 34 - Procedure selettive pubbliche.

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.

3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.

4. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.

5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, in conformità all'allegato B al presente regolamento, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Sono richiesti:

- a) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d.

vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali per i profili della categoria D, con posizione economica iniziale in D1;

- b) diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado per la categoria C;
- c) titolo della scuola dell'obbligo e possesso di patenti o abilitazioni necessarie per la categoria B, posizione B3;
- d) titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali richieste per il posto da coprire per la categoria B, posizione B1;
- e) titolo della scuola dell'obbligo per la categoria A.

6. La specificazione del titolo di studio necessario per l'accesso, il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali previsti al medesimo fine, ove eventualmente diversi da quelli indicati nell'allegato B al presente Regolamento, possono essere stabiliti con il programma triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 33 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.

7. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.

8. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.

9. Per i profili qualificati dall'ente, in sede di piano triennale del fabbisogno di personale ovvero di bando, ad elevata qualificazione/specializzazione tecnica, è prevista una prima fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Questa valutazione esclude lo svolgimento di una prova preselettiva. Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le università. Ai soli fini dell'ammissione alle successive fasi del concorso i titoli di studio sono valutati in modo distinto per categorie nel modo seguente:

Profili professionali di categoria C (diploma maturità o titolo superiore assorbente) Massimo punteggio attribuibile punti 5 (cinque)		
Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso	Diploma di maturità	Titolo superiore assorbente*
100% del punteggio (ed eventuale lode)	4,00	4,40
Dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60	3,96
Dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20	3,52
Dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80	3,08
Dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40	2,64
Dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00	2,20
Dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60	1,76
Dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20	1,32
Dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80	0,88
Dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40	0,44
Laurea (L) / laurea triennale attinente non utilizzata per l'ammissione*	0,40	
Laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico / specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL) attinente non utilizzata per l'ammissione*	0,80 (NON cumulabile con il punteggio della laurea triennale)	
Dottorato di ricerca attinente/ diploma di specializzazione attinente	0,20	
* I candidati che posseggono più titoli superiori assorbenti validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare, ma non possono cumulare il punteggio ottenuto per l'ammissione con il titolo assorbente e i titoli universitari: laurea (L) / laurea triennale / laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico / specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL).		

Profili professionali di categoria D (laurea triennale o titolo superiore assorbente)
Massimo punteggio attribuibile punti 5 (cinque)

Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso*	Laurea (L) / laurea triennale	Laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico / specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL)
100% del punteggio (ed eventuale lode)	4,00	4,40
Dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60	3,96
Dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20	3,52
Dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80	3,08
Dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40	2,64
Dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00	2,20
Dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60	1,76
Dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20	1,32
Dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80	0,88
Dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40	0,44
Dottorato di ricerca attinente / diploma di specializzazione attinente		0,60
* I candidati che posseggono più titoli validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare		

Per i profili ad elevata qualificazione/specializzazione tecnica il bando dispone il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva a seguito della valutazione dei titoli. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra i pari merito vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione. In caso di ulteriore pari merito tutti gli interessati sono ammessi alle successive fasi concorsuali. Il punteggio conseguito al termine della fase di valutazione relativa all'ammissione alle successive fasi del concorso non concorre in alcun caso alla formazione della valutazione finale di merito.

10. Nei concorsi nei quali si applica la riserva di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, i candidati riservatari sono ammessi alle prove indipendentemente dalla valutazione dei titoli.

11. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B, ad esclusione dei B 3, mediante prove selettive basate su una prova pratica applicativa.

12. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle venti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 35 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti. Procedure selettive aggregate. Graduatorie uniche.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale) di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, di utilizzare graduatorie vigenti di altri enti dello stesso comparto contrattuale previo accordo inteso di norma come scambio di corrispondenza, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:

a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area professionale, profilo professionale e regime giuridico dei posti da ricoprire;

b) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, senza alcun esito;

c) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti alla semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali.

2. L'utilizzazione di graduatoria di altro ente può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001.

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area professionale di inquadramento giuridico. Il profilo professionale deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili professionali dell'ente o, nel caso in cui non vi sia una immediata analogia o equivalenza del profilo professionale, deve presentare titoli di accesso equivalenti a quelli stabiliti per il reclutamento del profilo ricercato presso l'ente. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo previsto, cioè l'utilizzo della graduatoria può essere riferito ad assunzioni sia a tempo pieno che a tempo parziale; in questa seconda ipotesi la durata percentuale dell'impegno orario deve essere pari a quello richiesto nell'Ente.

4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, pubblica un avviso sul proprio sito internet istituzionale di indizione della procedura esplorativa per lo scorrimento di graduatorie di altro ente ed invia una richiesta di utilizzo di graduatoria vigente, tramite PEC, agli enti del proprio stesso comparto contrattuale individuati prioritariamente secondo un criterio di prossimità territoriale, in relazione all'ambito territoriale della città metropolitana di cui fa parte, fissando il termine per la risposta in almeno 15 giorni dalla data di inoltro della comunicazione a mezzo PEC ovvero di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul proprio albo pretorio.

5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile dell'area amministrativa in relazione al posto ricercato, all'indicazione del profilo professionale ed alla natura a tempo pieno o parziale e determinato o indeterminato della posizione di cui si è programmata la copertura.

6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.

7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, come più dettagliati nella determina di indizione della procedura esplorativa per lo scorrimento di graduatoria di altro ente, nel rispetto del seguente ordine:

- a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
- b) la graduatoria di più recente formazione;
- c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
- d) la risposta pervenuta per prima all'ente;
- e) la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
- f) il sorteggio.

8. E' facoltà dell'amministrazione stipulare con altra/e amministrazione/i locale/i interessata/e, prima dell'indizione della selezione, un accordo finalizzato al successivo utilizzo della graduatoria finale ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e dell'art. 1, comma 147, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e s.m.i., con indicazione dell'eventuale ripartizione delle spese economiche e procedurali connesse alla procedura selettiva.

9. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, sia procedure pubbliche selettive sia selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.

10. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi delle selezioni uniche di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualevolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

Art. 36 - Graduatoria – Efficacia.

1. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.

2. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.

3. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo

in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Capo II

Procedura della Selezione

Art. 37 - Fasi della selezione.

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale);
 - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli (eventuale);
 - g) correzione prove preselettive (eventuale);
 - h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
 - i) preparazione ed espletamento della o delle prove;
 - j) valutazione dei titoli (eventuale);
 - k) correzione delle prove;
 - l) ammissione dei candidati alla prova orale;
 - m) espletamento della prova orale;
 - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 38 - Determinazione che indice la selezione.

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e del piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del Responsabile dell'Area amministrativa.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Art. 39 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine.

1. I bandi di selezione devono essere pubblicati secondo le disposizioni vigenti al momento della relativa adozione.
2. Il bando deve essere pubblicato, integralmente, unitamente al modello di domanda di partecipazione, salvo previsione di esclusivo utilizzo di piattaforma digitale per la ricezione delle domande, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Deve essere pubblicato, nel contempo, l'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^a serie speciale, concorsi ed esami e sul Portale Reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a seguito di sua attivazione.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Art. 40 - Contenuto del bando di selezione.

1. Il bando di selezione deve indicare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - d) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio come stabiliti dall'art. 5, comma 4 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., riportato nell'allegato C al presente Regolamento, nonché le modalità per la loro presentazione;
 - g) le materie oggetto della/e prova/e scritta/e ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico- pratiche o pratiche applicative;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - i) i termini per la presentazione delle domande, l'esclusione dei candidati in caso di mancato

rispetto del termine di presentazione della domanda, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;

- j) se la domanda di ammissione al concorso deve essere presentata in via telematica, eventualmente anche in via esclusiva, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o altra modalità identificativa, compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica;
- k) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- l) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli o alle votazioni risultanti nei titoli di studio;
- m) la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- n) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
- o) la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della L. 28 marzo 1991, n. 120;
- p) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
- q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
- r) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- s) le modalità di utilizzo della graduatoria finale in caso di accordo concluso, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e dell'art. 1, comma 147, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e s.m.i., con altra/e amministrazione/i locale/i interessata/e, prima dell'indizione della selezione;
- t) eventuali altri elementi previsti da norme successive al presente regolamento.

2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza dell'inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.

3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati.

Capo III

Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione

Art. 41 - Requisiti generali e speciali.

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dall'ente gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengono alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);
- b) eventuale limite di età qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, in base alle norme dell'articolo 3, comma 6, della

Legge 15 maggio 1997, n. 127. Con il bando si specificano i limiti e le condizioni;

- c) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e di non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
- g) titolo di studio previsto dal presente Regolamento o dal Piano Triennale del Fabbisogno ovvero da altri documenti o dal bando;
- h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello D ove si prevede la possibile attribuzione di responsabilità di aree o servizi. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.

3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.

4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.

5. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

6. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.

7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 42 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Frossasco che potrà essere, come stabilito dal bando:

- redatta in carta semplice, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, e inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, secondo lo schema allegato al bando di selezione, come maggiormente dettagliato al successivo articolo 43;

- presentata in via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o altra modalità identificativa, compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica resa disponibile dall'amministrazione.

2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali o all'interno del bando, vigenti al momento dell'indizione:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito, numero telefonico e indirizzo e-mail, per qualsiasi comunicazione inerente la procedura selettiva;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- d) il possesso dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
- e) il possesso dell'adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione degli estremi e della votazione conseguita e con la specificazione del provvedimento di equiparazione ed equivalenza per i titoli conseguiti in Italia nonché con l'indicazione

dell'equiparazione ed equivalenza previste dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto riguarda i titoli conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea, o dell'ottenimento dell'equipollenza dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università, per quanto concerne i diplomi e i titoli accademici conseguiti al di fuori dall'Unione Europea;

- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- i) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e militari;
- j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di destituzione, dispensa da pubblici impieghi o i motivi per i quali siano stati dichiarati decaduti dagli stessi o l'eventuale decorrenza del collocamento a riposo;
- k) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
- l) i titoli di precedenza e/o preferenza a parità di punteggio come stabiliti dall'art. 5, comma 4 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., riportato nell'allegato C al presente Regolamento, nonché le modalità per la loro presentazione;
- m) l'appartenenza a categorie protette;
- n) l'idoneità fisica all'impiego;
- o) il possesso di ogni altro requisito, generale e speciale, previsto dal bando di selezione facendone specifica ed analitica menzione;
- p) l'eventuale situazione di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- q) l'eventuale possesso di diagnosi di disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) con esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, per consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso;
- r) il consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura selettiva e dell'eventuale successiva assunzione;
- s) l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel bando;
- t) ogni altra informazione/dichiarazione necessaria stabilita dal bando.

3. La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta dal concorrente a norma di legge.

4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:

- a) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) curriculum personale in formato europeo, debitamente sottoscritto, per le procedure selettive per le quali lo stesso è richiesto;
- c) certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità ovvero alla condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
- d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile o necessario presentare.

5. Qualora la procedura concorsuale si svolga **da remoto**, il concorrente deve dichiarare, a titolo esemplificativo, nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet;
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, smartphone con telecamera, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall'Ente.

6. Il bando di selezione specifica le modalità di presentazione della domanda di selezione, di cui al precedente comma 1, tra quelle conformi alle vigenti disposizioni.

Art. 43 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti.

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando.

2. La domanda potrà essere inviata:

- a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
 - invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;

- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore. Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o altra modalità identificativa.

3. I concorrenti che, qualora previsto dal bando, presentino la domanda direttamente all'Ufficio Protocollo, producono una copia aggiuntiva della domanda stessa sulla quale il medesimo Ufficio appone il bollo di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta comunicazione del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica e del numero telefonico da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 44 - Procedura di ammissione.

1. La verifica della presenza delle dichiarazioni rese come richieste dal bando, ivi incluse quelle relative al possesso dei requisiti, nonché degli eventuali allegati previsti nello stesso a pena di esclusione, e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura dell'area amministrativa. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, l'area amministrativa si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione.

2. L'area amministrativa, a seguito dell'istruzione delle istanze pervenute, ammette le stesse, ove ritenute complete, con riserva di verifica del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati al momento dell'assunzione ovvero prima dell'emissione della determina di approvazione della graduatoria finale di merito.

3. Il provvedimento contenente le ammissioni o le esclusioni alla selezione è predisposto dal responsabile dell'area amministrativa. Tale provvedimento viene trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.

4. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, l'area amministrativa invita il candidato a provvedere al perfezionamento della domanda, entro il termine di 5 giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal procedimento.

5. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:

- a) del cognome, nome, residenza del concorrente;
- b) dell'indicazione della selezione alla quale intende partecipare il concorrente;
- c) dell'indicazione del possesso del titolo di studio richiesto nel bando;
- d) della sottoscrizione della domanda secondo le indicazioni fornite con il bando.

6. Il responsabile dell'area amministrativa può disporre in qualsiasi momento, con proprio motivato provvedimento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti, in tal caso, il medesimo responsabile notificherà il provvedimento di esclusione agli eventuali non ammessi.

Capo IV Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

Art. 45 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi.

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata dal responsabile dell'area amministrativa ed è composta da tre membri come di seguito indicato:

- a) il segretario comunale dell'ente ovvero un segretario comunale di altro ente ovvero un

responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa in servizio presso l'ente o presso un'altra Pubblica Amministrazione con esperienza nelle materie oggetto della selezione, con funzioni di presidente;

- b) due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni oppure docenti ed esperti, di categoria almeno pari a quella oggetto di selezione, purché essi non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

4. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal responsabile dell'Area amministrativa. In caso di assenza del segretario verbalizzante le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del responsabile dell'Area amministrativa.

5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese e per le prove di carattere pratico, qualora i componenti della stessa non abbiano le competenze a tal fine necessarie.

6. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione.

7. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).

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

9. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, la commissione esaminatrice dei concorsi può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La Commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma l'amministrazione provvede nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.

10. La determinazione del compenso per l'attività svolta dai componenti della commissione di concorso è effettuata ai sensi del DPCM 23 marzo 1995, a tali fini i compensi stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995 sono aumentati del 20 per cento.

Art. 46 - Adempimenti della Commissione.

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricasazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del responsabile dell'Area amministrativa, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il responsabile dell'Area amministrativa trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il responsabile dell'Area amministrativa provvederà alla sostituzione con un supplente.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al responsabile dell'Area amministrativa il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo

membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 47 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione.

1. A ciascun commissario sono attribuiti:

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame scritta, pratica applicativa, orale.

2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.

3. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al primo comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e nell'eventuale prova pratica applicativa una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

5. La disciplina delle prove preselettive ove previste, è indicata nel bando di concorso. Il punteggio conseguito al termine della fase della valutazione relativa alla prova preselettiva non concorre in alcun caso alla formazione della valutazione finale di merito.

Art. 48 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi.

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

Arti. 49 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento.

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa, di norma, entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del responsabile dell'Area amministrativa relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dall'Area amministrativa al Presidente:

- a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
- b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
- c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 ecc.).

3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 46, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la

Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.

5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.

6. L'ordine dei lavori della Commissione segue di norma la successione cronologica seguente:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, ove richiesti dal bando, seguendo i criteri stabiliti dal successivo Capo V;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta, pratica applicativa e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale dell'Ente;
- c) convocazione dei concorrenti mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell'Ente. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale;
- d) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli. Qualora le stesse siano affidate ad operatori specializzati l'Area amministrativa specifica gli ambiti di competenza della Commissione e dei medesimi operatori nonché le modalità di collaborazione tra tali soggetti;
- e) effettuazione della/e prova/e scritta/e;
- f) effettuazione dell'eventuali prove pratico applicative e loro valutazione;
- g) esame dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che abbiano partecipato alle prove scritte ed alle prove pratico applicative ove previste. Per i concorrenti che non si siano presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, siano stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non vengono effettuati. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata, dettagliatamente, la valutazione dei titoli. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda, firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.
- h) valutazione della/e prova/e scritta/e, indicata/e alla precedente lettera e), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale;
- i) comunicazione ai concorrenti della valutazione dei titoli e del punteggio conseguito nella/e prova/e scritta/e e/o pratico applicative prima dell'effettuazione della prova orale, con le modalità stabilite nel bando di concorso;
- j) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell'Ente.
- k) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VI;
- l) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
- m) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 64;
- n) trasmissione di tutti gli atti al responsabile dell'Area amministrativa.

7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.

8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.

9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del responsabile dell'Area amministrativa, fino al termine della procedura dal supplente.

Capo V

Titoli – Criteri di valutazione

Art. 50 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. c-bis, del D.L. n. 44/2021, i titoli di cui al presente capo possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

2. La valutazione dei titoli, ove richiesta dal bando, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.

3. Ai fini della valutazione dei titoli, ulteriore a quella prevista per i profili qualificati dall'ente, in sede di piano triennale del fabbisogno di personale ovvero nel bando, ad elevata specializzazione tecnica di cui all'art. 34 del presente regolamento, in linea alla previsione di cui all'art. 10 del decreto legge 1 aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni in legge 28 maggio 2021, n. 128, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 47, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punteggio massimo: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punteggio massimo: 3
III Categoria - Titoli vari e culturali	punteggio massimo: 2
IV Categoria - Curriculum formativo e professionale	punteggio massimo: 1

Art. 51 - Valutazione dei titoli di studio.

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA/DOTTORATO DI RICERCA				Punti Valutazione
					Espressi in cento decimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,99	36	41	sufficiente	66	76	60	69	0
7,00	7,99	42	47	buono	77	87	70	79	1
8,00	8,99	48	53	distinto	88	100	80	89	2
9,00	10,00 e lode	54	60 e lode	ottimo	101	110 e lode	90	100 e lode	4

2. Per quanto riguarda le procedure selettive per le quali sia requisito di accesso il titolo della laurea, con il bando possono essere individuati i criteri per differenziare, con punteggio inferiore, il possesso del solo titolo breve (laurea triennale).

3. Per i titoli di studio il cui punteggio sia espresso su basi diverse da quelle di cui al precedente comma 1 del presente articolo, la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- a) il titolo di studio conseguito con votazione minima di sufficienza non dà luogo ad attribuzione di punteggio;
- b) per il titolo di studio conseguito con votazione superiore a quella minima di sufficienza il punteggio viene attribuito utilizzando i parametri di cui al comma 1, tenendo conto dello specifico titolo di studio oggetto di valutazione.

Art. 52 - Valutazione dei titoli di servizio.

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio, nel rispetto del punteggio massimo indicato nell'art. 50, viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:

- a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati punti 1 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni; i servizi prestati con orario ridotto verranno calcolati con gli stessi criteri in proporzione;
- b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del

- punteggio;
- c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
- militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
- d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

Art. 53 - Valutazione dei titoli vari e culturali.

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata, nel rispetto dell'art. 50, come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:

- a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
- b) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione;
- c) la frequenza di master, corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- d) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto;
- e) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto.
- f) il possesso del titolo di dottore di ricerca;
- g) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010.

3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

Art. 54 - Valutazione del curriculum formativo e professionale.

1. L'attribuzione del punteggio ai sensi dell'art. 50 del curriculum formativo e professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e

professionali illustrate dal concorrente 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 previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi.

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

Capo VI

Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione

Art. 55 - Prove di esame – Modalità generali.

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.

2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:

- a) prova/e scritta/e teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
- b) prova/e pratica-applicativa;
- c) prove orali.

3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà, ove possibile attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, con le seguenti modalità:

- a) una sola prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
- b) un'eventuale prova pratica applicativa;
- c) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica (es. videoconferenza);

4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nel precedente art. 34 del presente Regolamento;

5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

6. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 48, stabilisce altresì il diario della/e prova/e scritta/e previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale. Esso viene comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta in programma, con pubblicazione sul sito istituzionale ovvero con altre modalità indicate nel bando di concorso. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.

7. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma 6 con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione o che la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.

8. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.

9. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.

10. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

11. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.

12. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.

13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con

l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

14. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.

15. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

Art. 56 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari.

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.

4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Le tracce, appena formulate, consistono in file di testo che vengono stampati e chiusi in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

6. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.

Art. 57 - Prove scritte – Svolgimento.

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnico di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e dei soggetti a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il presidente ricorda quali siano i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione cellulari e altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno ed ogni altro testo, appunto, dispensa, borse o contenitori di qualsiasi natura. In alternativa al deposito presso il tavolo della commissione, detti dispositivi dovranno essere posti a distanza dalla postazione di prova.

3. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nell'avviso per l'inizio della prova e rende note le procedure, individuate dalla commissione medesima, che i candidati sono tenuti a seguire per assicurare l'abbinamento delle generalità del concorrente con l'elaborato risultante all'esito della prova.

4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibili nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.

5. Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici, di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione di tali divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

6. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.

7. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

8. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.

9. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.

10. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

11. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

12. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.

13. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.

14. Il Presidente invita i candidati a salvare il file elaborato in formato .pdf non modificabile rinominandolo secondo le modalità prestabilite.

15. La commissione procede al trasferimento dei file predisposti dai candidati in uno o più supporti di massa portatile che, unitamente alle buste contenenti le generalità dei candidati, vengono riuniti in uno o più plichi, sigillati e controfirmati all'esterno sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario. Detti plichi vengono presi in carico dal presidente che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da garantire con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

16. I plichi contenenti le buste sono aperti dalla Commissione esaminatrice al momento dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.

17. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della correzione di tutti gli elaborati.

18. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.

19. Per persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA) l'adozione delle misure di cui al comma 2 del Decreto interministeriale del 9 novembre 2021, avente ad oggetto "modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento" sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e

comunque nell'ambito delle modalità individuate dallo stesso decreto.

20. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al predetto sorteggio.

Art. 58 - Prove scritte – Valutazione.

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei plichi controfirmati.

2. Successivamente vengono stampati in formato cartaceo gli elaborati .pdf contenuti nel/nei supporto/i di massa di cui al precedente articolo.

3. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato dal Presidente anche a rotazione. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.

5. Terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

6. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.

8. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione al colloquio, se previsto, i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.

Art. 59 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti.

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati singolarmente a mezzo mail, all'indirizzo indicato dal concorrente in sede di domande ovvero con le modalità previste dal bando di concorso.

Art. 60 - Prova/e scritta/e da remoto.

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi esclusivamente mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità/sistemi resi accessibili dall'ente secondo le indicazioni stabilite nel bando ovvero comunicate successivamente allo stesso che saranno rese note, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti, in linea ai principi posti alla base dell'art. 57 del presente regolamento.

2. In tal caso la/e traccia/e della/e prova/e scritta/e sono individuate dalla commissione in linea ai principi posti alla base dell'art. 56 del presente Regolamento.

3. In caso di prova/e scritta/e da remoto, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti anch'essi, nel bando di concorso ovvero successivamente allo stesso con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.

4. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.

5. Con le stesse modalità, la/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando ovvero in un momento successivo con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

6. La correzione degli elaborati, redatti dai candidati attraverso strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto, avverrà, da parte della Commissione esaminatrice, con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

Art. 61 - Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità.

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.

6. La prova pratica applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Art. 62 - Prova orale – Contenuti e modalità.

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.

4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.

5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.

8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.

9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.

10. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

Art. 63 - Prove orali (in presenza e da remoto) e pratiche applicative – Norme comuni.

1. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, dando comunicazione ad ogni candidato di quella ad esso relativa, attraverso il sito Internet dell'ente, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti ovvero con altre modalità stabilite nel bando di selezione.

2. Alle prove orali deve essere presente l'intera Commissione che procede all'esame dei candidati iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente nel corso della precedente prova scritta ovvero in ordine alfabetico.

3. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Il concorrente privo di tale documento viene escluso dalla selezione.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Quando dette prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione all'interessato.

6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.

7. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti.

8. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso il *link* a cui collegarsi ai/candidati/e ammessi a sostenerlo, all'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione.

9. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.

10. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

11. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

12. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale sia in presenza che da remoto, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

Capo VII

Procedure selettive – Conclusione

Art. 64 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto dal segretario e da tutti i commissari.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

3. La votazione complessiva riportata nelle procedure selettive è data dalla somma del voto conseguito nella prova scritta ovvero dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, della votazione conseguita nell'eventuale prova pratico applicativa, della votazione conseguita nel colloquio e del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ove previsto.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.

5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell'area amministrativa ed è immediatamente efficace.

6. La graduatoria di merito delle selezioni è pubblicata sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio on line dell'Ente. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

Art. 65 - Approvazione delle operazioni di selezione.

1. Il responsabile dell'area amministrativa, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

Art. 66 - Determinazione dei vincitori della selezione.

1. Il responsabile dell'area amministrativa, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei

concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di riserva e/o precedenza ha luogo purché presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero dei posti scoperti rispetto all'importo predetto.

Capo VIII

Procedure per la stipula del contratto individuale

Art. 67 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio.

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata AR o tramite posta elettronica certificata ovvero altra modalità a disposizione dell'Amministrazione, a ciascun concorrente risultato vincitore, dell'esito dallo stesso conseguito.

2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del predetto contratto, provvede ad invitare il vincitore a presentare, entro un termine stabilito, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, compresi i titoli di precedenza o preferenza, ad eccezione di quelli acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000.

3. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.

4. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.

5. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.

6. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per la stipula del contratto.

7. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto.

Art. 68 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. vigenti. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30

giorni dalla data di assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'area amministrativa, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 69 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo IX Altri procedimenti d'accesso

Art. 70 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego - Prova pubblica selettiva.

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di categoria e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.

3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:

- a) prova pratica applicativa;
- b) prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente ed all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni delle procedure di assunzione provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 70 bis - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e s.m.i..

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile dell'area organizzativa, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 70 ter – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e fatto salvo l'art. 3, comma 8, della legge 19/06/2019, n. 56 e s.m.i. o analoghe disposizioni normative che prevedono la facoltatività della mobilità volontaria, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa area professionale e profilo professionale analogo o simile in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

2. In caso di ricorso alla procedura di cui all'art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 il responsabile dell'area amministrativa, prima di procedere all'espletamento concorsuale ovvero all'utilizzo di graduatoria di idonei di altri enti per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche, nel portale unico del reclutamento di cui all'art. 35 ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.inPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e nell'albo pretorio dell'ente, le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve almeno contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni area e profilo professionale;
- il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- i criteri di scelta degli aspiranti.

L'istruttoria delle domande di mobilità relativamente alla verifica della dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti nell'avviso è svolta dal responsabile dell'area amministrativa. La valutazione dei requisiti soggettivi del candidato, anche tramite colloquio, è svolta dalla commissione per la valutazione dell'idoneità alla mobilità nominata dal responsabile dell'area amministrativa in linea a quanto previsto all'art. 45, commi 1,2,3. La verbalizzazione delle attività della commissione di cui al presente comma è demandata ad un componente della stessa commissione. Il giudizio di idoneità, corredato dal relativo punteggio attribuito, costituisce per l'ente parere favorevole al trasferimento per mobilità. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area professionale e profilo professionale vacanti, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo ente.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile dell'area amministrativa procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

- a) titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale correlato al profilo professionale ricoperto;
- b) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
- c) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
- d) l'anzianità professionale di servizio;
- e) presenza di invalidi nel nucleo familiare anagrafico del richiedente.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del Comparto delle Funzioni Locali.

Art. 70 quater – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende la copertura di un posto vacante, comportante l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad un'area organizzativa dell'ente diversa da quella di appartenenza, mediante personale interno già in servizio di ruolo.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

3. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

4. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati

interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.

5. Nei procedimenti di mobilità interna si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 70 quinquies – Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree interessate, il responsabile dell'area amministrativa, in conformità ai criteri stabiliti al precedente art. 70 quater; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati all'area economico-finanziaria per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio a aree, servizi, uffici.

Art. 70 sexies– Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra le diverse aree organizzative dell'ente, provvede il responsabile dell'area amministrativa, con propria determinazione, sentiti i responsabili delle aree interessate.

2. Del provvedimento di cui al comma precedente viene data informazione alle rappresentanze sindacali, nonché all'area economico-finanziaria.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Capo X Assunzioni a tempo determinato

Art. 71 - Modalità di selezione.

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL (art. 50 del CCNL del 21.05.2018) e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari categoria e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.

4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie o rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.

6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 35, commi 9 e 10.

Artt. 72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87e 88 (unico articolo del titolo VI) abrogati con DGC n. 4 del 07.02.2022.

TITOLO VII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 89 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 90 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 89 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 91 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 90:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 92 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 89, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 93 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

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

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 94 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

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

Art. 95 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 96 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Art. 97 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VIII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Capo I

Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 98 – Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Art. 99 – Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 98, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 100.

Art. 100 – Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 98 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 99, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 98, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi

come definiti dal precedente art. 98.

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Art. 101 – Limiti di spesa.

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46,c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

Art. 102 – Condizioni per il conferimento degli incarichi.

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 98 dovranno essere osservati:
 - a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 100 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 101;
 - b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 103 – Materie escluse dalla disciplina.

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

Capo II

Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 104 – Individuazione del fabbisogno.

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente art. 100, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione cioè l'inesistenza all'interno del Comune di figure professionali o strutture organizzative in grado di svolgere il medesimo incarico, con accertamento tramite reale ricognizione, nonché attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 98.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art. 105 – Individuazione delle professionalità.

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione. L'avviso pubblico di selezione deve essere affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 106 – Procedura comparativa.

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza dell'attività di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, oppure quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata alcuna manifestazione di disponibilità, è possibile l'affidamento diretto senza lo svolgimento della procedura comparativa.
5. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa è inoltre possibile prescindere dalla procedura comparativa quanto il corrispettivo totale della prestazione non supera la somma di € 5.000,00 I.V.A. esclusa.

TITOLO IX*

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 107 – Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 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. 108 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 109 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 110 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 111 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 112 - 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 delle aree.

Art. 113 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare

l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 114 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 115 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è nominata dalla giunta comunale in forma monocratica o collegiale.

Art. 116 - Pari opportunità.

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

- a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 117 - Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 118 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile

iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 119 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 120 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 121 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 122 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 123 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 124 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 125 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

(*numerazione revisionata dalla DGC. n. 15 del 11/03/2009)

ALLEGATO A

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

Declaratorie - Esempificazione dei profili

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 16 novembre 2022

(dal 01.04.2023, ex art. 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022, a seguito dell'entrata in vigore del titolo III dell'ordinamento professionale del menzionato CCNL è disapplicato l'allegato A) "declaratorie" al CCNL 31.03.1999)

ALLEGATO A – DECLARATORIE

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio- pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

**NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE C.C.N.L. RELATIVO AL PERSONALE PER IL
COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019/2021, STIPULATO IL 16.11.2022**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE AL 15/11/2022	AREA	PROFILI PROFESSIONALI POST C.C.N.L. 16/11/2022
-	-	OPERATORI	Operatore tecnico
B.3	Collaboratore tecnico, operaio specializzato/autista (profilo in esaurimento)	OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto
-	-	OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto
C	Istruttore tecnico	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
C	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
C	Istruttore amministrativo-contabile	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
C	Agente di polizia locale	ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza
		ISTRUTTORI	Istruttore informatico
		FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo
D.1	Istruttore direttivo responsabile area economico finanziaria responsabile del servizio tributi (profilo in esaurimento)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo-contabile
D.1	Istruttore direttivo – responsabile ufficio tecnico (profilo in esaurimento)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico
-	-	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di vigilanza

Avvertenze generali

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei sopra indicati profili è un “*profilo di alta specializzazione*” ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

Per nessuno dei profili indicati è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

Allegato B. Art. 34 – REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

Per i profili di accesso, sino al 31.03.2023, si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del Comparto delle Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.1999. Dal 01.04.2023 il sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 31.03.1999 del comparto delle Regioni ed Autonomie Locali è disapplicato, ex art. 21 del CCNL funzioni locali stipulato in data 16.11.2022, a seguito dell'entrata in vigore del titolo III dell'ordinamento professionale di tale ultimo CCNL per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del Comparto funzioni locali stipulato in data 16.11.2022.

Area degli OPERATORI
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico (accesso tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento).

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

Lavoratore con capacità di offrire in termine ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti, arnesi di lavoro e macchine operatrici semplici.

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, può svolgere:

- attività di riparazione e/o manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- attività di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza e commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;
- provvede all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

Se addetto al Cimitero, svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

L'operatore tecnico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico* unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in:

- titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni nel campo edile, manutentivo, idraulico o altro campo previsto nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;
- possesso di patenti speciali. In particolare, per l'attività di autista scuolabus è richiesto il possesso della patente D con Carta di qualificazione del conducente CQC per trasporto persone.

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- un'eventuale prova pratica -applicativa;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

* nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la riparazione, installazione e/o manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza (ad es; assicura

la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;

- controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi, ecc...);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione:
- attività di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;

Se addetto alla conduzione di scuolabus guida, vigila sui soggetti trasportati, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, e attende alla complessiva fornitura del servizio.

Se addetto al Cimitero, svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

L'operatore tecnico esperto collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico* unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in:

- titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni in attività previste nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

* nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività esecutive e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predisporre relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati o di informazioni tecnico-giuridiche connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Interagisce con altri servizi per acquisire / fornire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività del Comune, sia per funzioni proprie che per compiti dallo Stato, dalla Regione, dalla Città metropolitana o da altre pubbliche istituzioni, tramite collegamenti in rete e supporti magnetici.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

L'operatore amministrativo esperto collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) di Geometra o di Istruzione tecnica indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio (DPR n.88/2010) o altro diploma di maturità tecnica equivalente.
- Diploma di Laurea (DL) di cui all'ordinamento preesistente il DM 509/99 ("vecchio ordinamento") in: Architettura; Ingegneria Civile; Ingegneria Edile; Ingegneria Edile-Architettura; Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio; Pianificazione Territoriale e Urbanistica; Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale;
- Laurea magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009 pubblicato in GU del 7/10/2009, n. 233, tra quelle appartenenti alle seguenti classi:
 - LM-3 Architettura del paesaggio
 - LM-4 Architettura e Ingegneria Edile-Architettura
 - LM-23 Ingegneria Civile
 - LM-24 Ingegneria dei Sistemi Edilizi
 - LM-26 Ingegneria della sicurezza
 - LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il Territorio
 - LM-48 Pianificazione Territoriale urbanistica Ambientale
 - 3/S Architettura del Paesaggio
 - 4/S Architettura e Ingegneria Civile
 - 28/S Ingegneria Civile
 - 38/S Ingegneria per l'ambiente e il Territorio
 - 54/S Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile)
 - Classe 7 (Urbanistica e Scienze della pianificazione territoriale e ambientale)
 - Classe 8 (Ingegneria civile ed ambientale)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 17 (Scienze dell'Architettura)
 - L - 23 (Scienze e tecniche dell'edilizia)
 - L - 21 (Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale)
 - L - 7 (Ingegneria civile ed ambientale)
- Diploma Universitario (DU- L. 19 novembre 1990, n. 341)
Diploma universitario in: edilizia; sistemi informativi territoriali; ingegneria delle infrastrutture.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti o abilitazioni e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici (ad es. iscrizione all'Albo dei Geometri Laureati, abilitazione all'esercizio della professione etc.).

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di istruttore amministrativo.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predisporre testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge attività in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborazioni progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc...);
- nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico e tecnico-amministrativo;
- attua la raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme, ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori;
- redige verbali, comunicazioni, testi e documenti, rendicontazioni, rilevazioni statistiche;
- in campo tecnico garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'attività edilizia privata e all'urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche;
- cura il controllo e la regolare effettuazione della manutenzione di impianti e macchinari in uso nell'Ente;
- collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione;
- svolge attività implicanti approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- predisporre elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei

servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;

- redige documenti e certificazioni in materia tecnica e ambientale;
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;
- svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, impiantistica, nonché a contenuto tecnico-specialistico in materia igienico ambientale;
- effettua attività di sopralluogo tecnico, prevenzione e segnalazione di infrazioni e/o reati riguardanti la salvaguardia dell'ambiente e il rispetto della normativa urbanistica ed edilizia;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di addetti al settore, anche operai;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire ruoli di agente contabile o agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici. In particolare, per l'assegnazione al settore finanziario potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo economico o titolo di studio superiore assorbente.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili oltre a conoscenze specifiche in relazione al settore di assegnazione.
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera. L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario e eventualmente tributario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predisporre testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti contabili (rendiconti e prospetti finanziari, ecc...), elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;

- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura i rapporti e opera in raccordo con gli enti gestori di specifiche funzioni o servizi in relazione all'ufficio di competenza (consorzio per i servizi sociali, consorzio per la gestione dei rifiuti, ecc...);
- sulla base di indicazioni e direttive di massima, può predisporre materiale informativo, notiziari e/o comunicati stampa;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento).
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale elettorale, ufficiale di anagrafe, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o diselezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente.

Se assegnato al settore finanziario, predispone i documenti contabili relativi alla gestione del bilancio (impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali, ecc...) e sotto la direzione del Responsabile predispone i documenti che compongono il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato e cura la tenuta degli inventari.

Se addetto anche alla Biblioteca, cura, in particolare, la tutela, la fruizione e lo sviluppo del patrimonio librario e multimediale mediante il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione e l'uso pubblico di opere e documenti manoscritti a stampa, audiovisivi, multimediali. Collabora nella gestione delle iniziative di promozione della lettura e nelle iniziative che contribuiscono alla conoscenza della storia e della tradizione locale. Il lavoratore organizza il materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico, attraverso attività di catalogazione e indicizzazione, assiste l'utenza nella consultazione e fruizione bibliografica, collabora alle operazioni di inventario e di macero.

Se assegnato a compiti afferenti ai servizi sociali posti in capo all'ente svolge attività istruttoria nel campo socio - assistenziale curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo e in raccordo con l'ente gestore dei servizi sociali. Svolge attività sociali realizzando ricerche, analisi e procedure finalizzate a interventi sociali a favore di singoli, di gruppo o di categorie, a livello locale, regionale e nazionale in relazione alle attività di programmazione e di realizzazione di interventi sul territorio. Si avvale di strumenti idonei alla rilevazione e all'elaborazione dei dati e alla diffusione delle informazioni relative ai servizi sociali.

L'istruttore amministrativo collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'ente.

Possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale):

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- c) non essere stato/a espulso/a dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito/a dai pubblici uffici.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici individuati in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo contabile;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Possono essere previste, all'interno del bando ovvero nella programmazione del personale, prove di efficienza fisica preliminari ovvero indicati specifici requisiti fisici da possedere ai fini della partecipazione alla selezione.

Mansioni

Le attività dell'istruttore di vigilanza hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore di vigilanza è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale

opera.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di istruttore amministrativo.

L'istruttore di vigilanza svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive nelle materie della polizia locale, della sicurezza pubblica e del codice della strada, commercio, agricoltura, sia in campo amministrativo che contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo, gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolge attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, con le quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvo pastorale;
- svolge tutte le attività previste per la Polizia Locale dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;
- svolge attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada;
- svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti;
- istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, ecc...) elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi e contabili, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- conduce tutti i mezzi in dotazione al servizio vigilanza;
- cura l'attuazione del piano comunale di Protezione Civile. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa, riferite alle discipline ed ai servizi di vigilanza urbana, secondo la declaratoria di qualifica;
- redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, sulla base di conoscenze tecnico – giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;

- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore di vigilanza, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore di vigilanza opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di vigilanza può avere la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria e/o di Agente di Pubblica Sicurezza, può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI INFORMATICI **(profilo permanente)**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico che consente l'accesso all'università come dettagliato nel bando di concorso o nella programmazione del personale o titolo di studio superiore assorbente, come specificato all'interno del bando di concorso o della programmazione del personale.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei software di Office Automation, dei software gestionali, dei software di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio editor grafici, visualizzatori di pdf e software di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei server;
- dei network (come switch, firewall, access point);
- dei personal computer e dei notebook.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i software gestionali in uso presso l'ente e ne effettua

la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al management degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle software house.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo, gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- impiega i software di management e di controllo dei sistemi informatici;
- sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (server, ambienti di virtualizzazione, network), nonché il funzionamento dei processi di backup;
- conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici e il codice dell'amministrazione digitale;
- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari. L'istruttore informatico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
 - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
 - Classe 28 (Scienze economiche)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
 - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - L - 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)
 - L - 33 (Scienze economiche)

Patente categoria B o superiore;

Nel bando di concorso o nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale di anagrafe, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario Generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Se nominato responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/00:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. 445/00;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. 445/00, in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del D.P.R. 445/00 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/00;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del D.P.R. 445/00;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/00 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
 - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)
 - Classe 28 (Scienze economiche)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
 - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - L - 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)
 - L - 33 (Scienze economiche)

Patente categoria B o superiore;

Nel bando di concorso o nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica;
- elevate capacità:
 - e) di lavoro in autonomia;
 - f) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - g) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
 - h) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Oltre a tutto quanto previsto per il funzionario amministrativo, cura la redazione di atti riferiti all'attività economico-finanziaria, contabile e patrimoniale dell'ente.

Il funzionario amministrativo-contabile, se nominato Responsabile del settore/servizio finanziario, oltre a quanto previsto per il funzionario amministrativo, ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (es. formazione bilancio di previsione e rendiconto, bilancio consolidato, firma degli atti documentali e rendicontazioni).

È responsabile dell'esattezza e correttezza degli inventari e delle successive modificazioni.

Per la determinazione e per l'applicazione di tutte le tariffe comunali è chiamato a svolgere compiti di coordinamento tra i diversi uffici interessati.

Rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/00.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di laurea conseguita in Architettura (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea specialistica in Architettura del paesaggio (3/S) (DM 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e Ingegneria edile (4/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Architettura del paesaggio (LM-3) o Laurea Magistrale in Architettura e Ingegneria del paesaggio (LM-4) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria civile (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Ingegneria civile (28/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria civile (LM-23) o Laurea Magistrale in Ingegneria dei sistemi edilizi (LM-24) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria edile (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Ingegneria civile (28/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria civile (LM-23) o Laurea Magistrale in Ingegneria dei sistemi edilizi (LM-24) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria edile - Architettura (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e Ingegneria edile (4/S) (DM 509/99) o Laurea Specialistica in Architettura e ingegneria edile-Architettura (LM-4) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Ingegneria per l'ambiente e il territorio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica per l'ambiente e il territorio (38/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Ingegneria per l'ambiente e il territorio (LM-35) o Laurea Magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26) (DM 270/04);
- Diploma di laurea conseguita in Pianificazione territoriale e urbanistica o in Diploma di laurea in Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea specialistica in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (54/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (LM-48) (DM 270/04);
- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile);
 - Classe 7 (Urbanistica e Scienze della pianificazione territoriale e ambientale)
 - Classe 8 (Ingegneria civile ed ambientale)
- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 17 (Scienze dell'Architettura)
 - L - 23 (Scienze e tecniche dell'edilizia)
 - L - 21 (Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale)
 - L - 7 (Ingegneria civile ed ambientale)
- Diploma Universitario (DU- L. 19 novembre 1990, n. 341) in edilizia; sistemi informativi territoriali; ingegneria delle infrastrutture.

Patente categoria B o superiore.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti o abilitazioni e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici (ad es. iscrizione all'Albo dei Geometri Laureati, abilitazione all'esercizio della professione etc.).

Il profilo professionale necessita di:

- conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge attività amministrative, tecniche e contabili anche complesse nel campo dei lavori pubblici, dell'edilizia, dell'urbanistica e delle manutenzioni; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge attività ispettiva in materia di urbanistica e edilizia e sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Il funzionario tecnico opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione di opere pubbliche. Il funzionario tecnico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla

popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica e edilizia;
- provvede alla progettazione di opere che richiedono specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché una buona preparazione professionale;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimentidisciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per

la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia (64/S) o Laurea Specialistica in Scienze Economico-aziendali (84/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) o Laurea Magistrale in Scienze Economico-aziendali (LM-77) (DM 270/04);
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99) o Laurea Specialistica in Giurisprudenza (22/S) o Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S) (DM 509/99) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) (DM 270/04);

- Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi di cui al D.M. 509/99:
 - Classe 2 (Scienze dei servizi giuridici);
 - Classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - Classe 19 (Scienze dell'amministrazione)

- Diploma di Laurea triennale (L) afferenti alle classi di Laurea (DM 270/2004 e equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9/7/2009) seguenti:
 - L - 14 (Scienze dei servizi giuridici)
 - L - 18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
 - L - 16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione)

Patente di guida di cat. B o superiore.

Disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'ente.

Possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale):

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- c) non essere stato/a espulso/a dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito/a dai pubblici uffici.

Nel bando di concorso ovvero nella programmazione del personale, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, potranno essere eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi o ulteriori titoli di studio specifici.

Il profilo richiede il possesso di:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

- elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento di risorse umane, tecniche, finanziarie;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie oggetto di verifica della conoscenza saranno di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame;

Possono essere previste, all'interno del bando di concorso ovvero di programmazione del personale, prove di efficienza fisica preliminari ovvero indicati specifici requisiti fisici da possedere ai fini della partecipazione alla selezione.

Mansioni

Il funzionario di vigilanza svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nelle materie della Polizia Locale e sicurezza pubblica, servizi per le attività produttive e commercio, agricoltura e in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario di vigilanza ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario di vigilanza risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario di vigilanza cura lo svolgimento delle attività proprie del settore Polizia Locale, sicurezza pubblica, codice della strada e protezione civile, commercio, la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici.

Il funzionario di vigilanza esercita funzioni di vigilanza, anche edilizia, attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, nonché in materia di Polizia Stradale. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione gestionale e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario di vigilanza opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario di vigilanza svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Cura la predisposizione e l'aggiornamento, anche tramite l'affidamento di incarichi esterni, del piano comunale di Protezione Civile. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verificano eventi calamitosi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

Il funzionario di vigilanza, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei

dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di ove incaricato di elevata qualificazione con responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, intese quali unità organizzative apicali di maggiori dimensioni all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidate alla Polizia Locale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e in particolare dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, predispone relazione, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di unità organizzative apicali, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario di vigilanza sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
C	
ART. 40	

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi 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 valor 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; S'intende per famiglia numerosa per i capi di famiglia numerosa quella costituita da almeno 7 figli viventi computando tra essi anche i figli caduti in guerra; stessa è costituita da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra;
- 10) i figli dei mutilati e degli 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, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o 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 ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 20-bis) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dal migliore servizio prestato, come desumibile dai sistemi di valutazione in essere presso le Pubbliche Amministrazioni;

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età. (Art. 3, comma 7 della LEGGE 15 maggio 1997, n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo." Come aggiunto dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica.")

ALLEGATO D	CRITERI E MODALITA' PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO COSTITUITO PER PROGETTI ED ATTI DI PIANIFICAZIONE.

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto del regolamento.
- Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione.
- Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione.
- Art. 4 - Conferimento degli incarichi.
- Art. 5 - Contenuto della progettazione.
- Art. 6 - Quantificazione del fondo.
- Art. 7 - Ripartizione del fondo.
- Art. 8 - Termini e penalità.
- Art. 9 - Liquidazione del fondo.
- Art. 10 - Iscrizione all'Albo Professionale.
- Art. 11 - Polizza assicurativa.
- Art. 12 - Responsabilità.
- Art. 13 - Proprietà dei progetti.
- Art. 14 - Disciplina di casi particolari.
- Art. 15 - Orario di lavoro e spese accessorie.
- Art. 16 - Rinvio dinamico.

Art. 1 - Oggetto dell'allegato D) al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

1. Il presente allegato disciplina le modalità di riparto dell'1,5 per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero del 30% della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come modificato dall'art. 6, comma 13, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 13, comma 4, della legge 17 maggio 1999, n. 144.

2. Qualora il personale dell'ufficio Tecnico comunale svolga, oltre alla progettazione (articolata come detto nel succ. art. 5), alla redazione del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori ed al collaudo, altri compiti tra quelli previsti all'art. 16, comma 7, della legge n. 109/1994, tali prestazioni potranno costituire elemento ai fini della valutazione del personale medesimo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento (al quale la presente normativa risulta allegata).

----- NOTA ALL'ARTICOLO 1

Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

Art. 18 - Incentivi e spese per la progettazione.

1. Una somma non superiore all'art. 1,5 per cento dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 16, settimo comma, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in un regolamento adottato dall'amministrazione, tra il responsabile unico del procedimento e gli incarichi della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori. La percentuale effettiva, nel limite dell'1,5 per cento, è stabilita dal regolamento in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera da realizzare. La ripartizione tiene conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Le quote parti della predetta somma corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti predetti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, costituiscono economie. I commi quarto e quinto dell'art. 62 del regolamento approvato con regio decreto 23-10-1925, n. 2537, sono abrogati. I soggetti di cui all'art. 2, secondo comma, lettera b), possono adottare con proprio provvedimento analoghi criteri.

2. Il 30 per cento della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è ripartito, con le modalità ed i criteri previsti nel regolamento di cui al primo comma, tra i dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice che lo abbiano redatto.

I commi 1, 1.-bis e 2 così sostituiti a partire dal 23 maggio 1999, dall'art. 13, comma 4, della legge 17-5-1999, n. 144.

..... omissis

Art. 16 - Attività di progettazione.

7. (Comma così modificato dall'art. 9, comma 28 della legge 18 novembre 1998, n. 415) Gli oneri inerenti alla progettazione, alla direzione dei lavori, alla vigilanza e ai collaudi, nonché agli studi e alle ricerche connessi, gli oneri relativi alla progettazione dei piani di sicurezza e di coordinamento e dei piani generali di sicurezza quando previsti ai sensi del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494, gli oneri relativi alle prestazioni professionali e specialistiche atte a definire gli elementi necessari a fornire il progetto esecutivo completo in ogni dettaglio, ivi compresi i rilievi e i costi riguardanti prove, sondaggi, analisi, collaudo di strutture e di impianti per gli edifici esistenti, fanno carico agli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché agli altri enti aggiudicatori o realizzatori.

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione.

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, per opere e lavori pubblici si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e difesa ambientale.

2. Per atti di pianificazione si intende la redazione di:

- Piano Regolatore Generale;
- Piani particolareggiati di iniziativa pubblica;
- Piani per l'edilizia economica e popolare;
- Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi;
- Piani di recupero di iniziativa pubblica;
- Programma pluriennale di attuazione, e relative varianti.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione.

1. I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo sono:

- a) il personale Ufficio Tecnico Comunale;
- b) il responsabile del procedimento;
- c) i collaboratori tecnici e amministrativi dei soggetti di cui alle precedenti lettere a) e b).

2. Qualora gli incarichi relativi alla progettazione, alla redazione del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori ed al collaudo, siano conferiti a professionisti esterni, non è dovuta incentivazione alcuna per l'attività che i soggetti di cui alla lettera c) sono chiamati a svolgere istituzionalmente relativamente a tali incarichi.

----- NOTA ALL'ARTICOLO 3

Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

(Articolo così sostituito da ultimo, dall'art. 5, comma 1, della legge 18 novembre 1998, n. 415.

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a), nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, un responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
2. Il regolamento determina l'importo massimo e la tipologia dei lavori per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista o con il direttore dei lavori. Fino alla data di entrata in vigore del regolamento tale facoltà può essere esercitata per lavori di qualsiasi importo o tipologia. L'Amministrazione della difesa, in considerazione della struttura gerarchica dei propri organi tecnici, in luogo di un unico responsabile del procedimento può nominare un responsabile del procedimento per ogni singola fase di svolgimento del processo attuativo: progettazione, affidamento ed esecuzione.

3. *Il responsabile del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; assicura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma oltretutto al corretto e razionale svolgimento delle procedure; segnala altresì eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi e accerta la libera disponibilità delle aree e degli immobili necessari, fornisce all'amministrazione i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento del processo attuativo necessari per l'attività di coordinamento, di indirizzo e di controllo di sua competenza.*
4. *Il regolamento disciplina le ulteriori funzioni del responsabile del procedimento, coordinando con esse i compiti, le funzioni e le responsabilità del direttore dei lavori e dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione dei lavori, previsti dal decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494, e successive modificazioni. Restano ferme, fino alla data di entrata in vigore del predetto regolamento, le responsabilità dell'ingegnere capo e del direttore dei lavori come definite dalla normativa vigente.*
5. *Il responsabile del procedimento deve essere un tecnico. Qualora l'organico dei soggetti di cui al comma 1 presenti carenze accertate o non consenta il reperimento delle adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento secondo quanto attestato dal dirigente competente e alla formazione e allo svolgimento del programma, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati con le procedure e le modalità previste dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, a professionisti singoli associati nelle forme di cui alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, e successive modificazioni, o alle società di cui all'articolo 17, (comma 1, lettere e) ed f), aventi le necessarie competenze specifiche di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale e che abbiano stipulato a proprio carico adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi di natura professionale.*
6. *Qualora si renda necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni statali, regionali o locali, l'amministrazione aggiudicatrice, su proposta del responsabile unico del procedimento, può promuovere la conclusione di un accordo di programma ai sensi dell'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni.*
7. *Per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta e assensi, comunque denominati, al fine dell'esecuzione di lavori pubblici, l'amministrazione aggiudicatrice, su proposta del responsabile unico del procedimento, convoca una conferenza di servizi ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 24 1, e successive modificazioni. Alle amministrazioni interessate deve essere comunicato, a cura del responsabile unico del procedimento, il progetto di cui al comma 8 del presente articolo almeno trenta giorni prima della data di convocazione della conferenza o dell'accordo di programma. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici di cui all'articolo 19, comma 2, la conferenza di servizi è convocata dal concedente anche nell'interesse del concessionario.*
8. *In sede di conferenza di servizi le amministrazioni si esprimono sul progetto definitivo, successivamente alla pronuncia da parte dell'amministrazione competente in ordine alla valutazione d'impatto ambientale, ove richiesta dalla normativa vigente, da rendere nel termine di novanta giorni dalla richiesta, o nel più breve termine idoneo a consentire l'utilizzazione degli eventuali cofinanziamenti comunitari entro la scadenza per essi prevista. Trascorsi i termini di cui al primo periodo del presente comma, la stessa amministrazione è tenuta ad esprimersi in sede di conferenza di servizi. La conferenza di servizi può esprimersi anche sul progetto preliminare al fine di concordare quali siano le condizioni per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi di cui alle vigenti norme.*
9. *Il regolamento e le leggi regionali prevedono le forme di pubblicità dei lavori della conferenza di servizi, nonché degli atti da cui risultano le determinazioni assunte da ciascuna amministrazione interessata.*
10. *In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti ai progettisti, se necessario, chiarimenti e documentazione.*
11. *Le amministrazioni interessate si esprimono nella conferenza di servizi nel rispetto delle norme ordinamentali sulla formazione della loro volontà e sono rappresentate da soggetti che dispongono, per delega ricevuta dall'organo istituzionalmente competente, dei poteri spettanti alla sfera dell'amministrazione rappresentata in relazione all'oggetto del procedimento.*
12. *Qualora alla conferenza di servizi il rappresentante di un'amministrazione invitata sia risultato assente o comunque non dotato di adeguato potere di rappresentanza, la conferenza è riconvocata per una sola volta, tra il decimo ed il quindicesimo giorno dalla prima convocazione, e decide prescindendo dalla presenza della totalità delle amministrazioni invitate e dalla adeguatezza dei poteri di rappresentanza dei soggetti intervenuti.*
13. *Il dissenso manifestato in sede di conferenza di servizi deve essere motivato e recare, a pena di inammissibilità, le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.*

14. *Le regioni a statuto ordinario provvedono a disciplinare la conferenza di servizi, in armonia con i principi di cui al presente articolo, per gli interventi di competenza regionale e locale.*
15. *Il termine per il controllo di legittimità sugli atti da parte delle Ragionerie centrali dello Stato è fissato in trenta giorni e può essere interrotto per non più di due volte, per un massimo di dieci giorni, per la richiesta di chiarimenti all'amministrazione. Resta fermo il disposto di cui al comma 6 dell'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.*

Art. 4 - Conferimento degli incarichi.

1. Nell'ambito del programma dei lavori pubblici predisposto dal competente organo dell'Amministrazione, la Giunta individua, di volta in volta, il progetto o l'atto di pianificazione da redigere all'interno dell'Ente.
2. Con il provvedimento di cui al comma precedente la Giunta Comunale affida l'incarico individuando altresì:
- a) il tecnico abilitato;
 - b) il responsabile del procedimento, qualora per motivi di incompatibilità previsti da norme di legge o di regolamento, sia soggetto diverso dal progettista;
 - c) i collaboratori tecnici e amministrativi.

Art. 5 - Contenuto della progettazione.

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo.
2. Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3, 4, e 5 dell'art. 16 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche e integrazioni, sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il responsabile del procedimento o, se soggetto diverso, il progettista, qualora (in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare) ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a integrarle o a modificarle.
3. La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione descritta dalle disposizioni regionali. Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale evenienza va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione.

NOTA ALL'ARTICOLO 5

Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

Art. 16 - Attività di progettazione. (Articolo così sostituito dall'art. 5-bis del D.L. 3 aprile 1995, n. 101).

..... omissis

3. (Comma così modificato dall'art.9, comma 26 della legge 18 novembre 1998, n. 415). Il progetto preliminare definisce le caratteristiche qualitative e funzionali dei lavori, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire e consiste in una relazione illustrativa delle ragioni della scelta della soluzione prospettata in base alla valutazione delle eventuali soluzioni possibili, anche con riferimento ai profili ambientali e all'utilizzo dei materiali provenienti dalle attività di riuso e riciclaggio, della sua fattibilità amministrativa e tecnica, accertata attraverso le indispensabili indagini di prima approssimazione, dei costi, da determinare in relazione ai benefici previsti, nonché in schemi grafici per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare; il progetto preliminare dovrà inoltre consentire l'avvio della procedura espropriativa.

4. Il progetto definitivo individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nel progetto preliminare e contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni ed approvazioni. Esso consiste in una relazione descrittiva dei criteri utilizzati per le scelte progettuali, nonché delle caratteristiche dei materiali prescelti e dell'inserimento delle opere sul territorio; nello studio di impatto ambientale ove previsto; in disegni generali nelle opportune scale descrittivi delle principali caratteristiche delle opere, delle superfici e dei volumi da realizzare, compresi quelli per l'individuazione del tipo di fondazione; negli studi ed indagini preliminari occorrenti con riguardo alla natura ed alle caratteristiche dell'opera; nei calcoli preliminari delle strutture e degli impianti; in un disciplinare descrittivo degli elementi prestazionali, tecnici ed economici previsti in progetto nonché in un computo metrico estimativo. Gli studi e le indagini occorrenti, quali quelli di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico, biologico, chimico, i rilievi e i sondaggi, sono condotti fino

ad un livello tale da consentire i calcoli preliminari delle strutture e degli impianti e lo sviluppo del computo metrico estimativo.

5. (Comma così modificato dall'art.9, comma 27 della legge 18 novembre 1998, n. 415). Il progetto esecutivo redatto in conformità al progetto definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare ed il relativo costo previsto e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale da consentire che ogni elemento sia identificabile in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. In particolare il progetto è costituito dall'insieme delle relazioni, dei calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti e degli elaboratori grafici nelle scale adeguate, compresi gli eventuali particolari costruttivi, dal capitolato speciale d'appalto, prestazionale o descrittivo, dal computo metrico estimativo e dall'elenco dei prezzi unitari. Esso è redatto sulla base degli studi e delle indagini compiuti nelle fasi precedenti e degli eventuali ulteriori studi ed indagini, di dettaglio o di verifica delle ipotesi progettuali, che risultino necessari e sulla base di rilievi planoaltimetrici, di misurazioni e picchettazioni, di rilievi della rete dei servizi del sottosuolo. Il progetto esecutivo deve essere altresì corredato da apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti da redigersi nei termini, con le modalità, i contenuti, i tempi e la gradualità stabiliti dal regolamento di cui all'art. 3.

Art. 6 - Quantificazione del fondo.

1. Il fondo incentivante è costituito dall'uno virgola cinque per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, quando tale costo superi il miliardo di lire ed all'uno per cento quando il costo sia inferiore a tale importo, ovvero dal 30% della tariffa professionale relativa all'atto di pianificazione.

2. La quantificazione e liquidazione del fondo sarà fatta distintamente per ciascuna opera o lavoro e per ciascun atto di pianificazione.

Art. 7 - Ripartizione del fondo.

1. Il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti di cui all'art. 3 secondo le seguenti percentuali:

- a) responsabile del procedimento 5%
- b) tecnico incaricato 50%
- c) collaboratori tecnici e/o amministrativi 45%

2. L'individuazione dei collaboratori tecnici e amministrativi e la suddivisione percentuale della quota del fondo tra gli stessi sarà disposta con la deliberazione di affidamento dell'incarico.

3. Le quote di cui al comma 1 sono fra loro cumulabili, fatti salvi i casi di incompatibilità.

4. Le quote parti del fondo corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti predetti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione comunale, costituiscono economie.

Art. 8 - Termini e penalità.

1. Con il provvedimento di incarico vengono stabiliti i termini per la conclusione del procedimento di redazione del progetto e dell'atto di pianificazione.

2. In caso di mancato rispetto dei termini come sopra determinati si applica una penale, riducendo il fondo dello 0,2% (zero virgola due per cento) per ogni giorno di ritardo, non giustificato dallo svolgimento di incarichi lavorativi diversi e comunque non previsti al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 9 - Liquidazione del fondo.

1. Il responsabile del servizio provvede alla liquidazione del fondo distintamente per ogni singola opera in corrispondenza:

-per i progetti di opere e lavori pubblici, all'approvazione del progetto, applicando le percentuali di cui alle lettere a), b) e c) del successivo periodo. Qualora la progettazione non venga interamente sviluppata all'interno dell'Ente nonchè nei casi in cui l'Amministrazione ritenga di interrompere la fase progettuale, l'incentivo viene percentualmente determinato come segue:

- a) per il progetto preliminare..... 0,25 %,
- b) per il progetto definitivo..... 0,35 %,
- c) per il progetto esecutivo.....0,40 %;
- per i piani di sicurezza, alla loro consegna all'Amministrazione comunale;
- per la direzione lavori e per il collaudo, all'approvazione di quest'ultimo.

2. Per la redazione degli atti di pianificazione, il compenso viene corrisposto dal responsabile del procedimento nei seguenti termini:

- a) 10 per cento entro un mese dall'affidamento dell'incarico;
- b) 25 per cento entro un mese dalla consegna degli elaborati del progetto di massima; c) 25 per cento entro un mese dall'adozione del piano da parte dell'Amministrazione;
- d) il saldo ad approvazione definitiva del piano.

Art. 10 - Iscrizione all'Albo Professionale.

1. I progetti o gli atti di pianificazione sono redatti dall'Ufficio Tecnico e firmati da dipendenti iscritti ai relativi Albi Professionali o abilitati. L'onere dell'iscrizione all'Albo compete all'Amministrazione che provvederà al rimborso al dipendente che ha sostenuto la spesa, previa presentazione della ricevuta di versamento.

2. Si provvederà all'eventuale rimborso del solo 50% dell'onere di iscrizione di cui al comma 1 qualora i progettisti abbiano effettuato progettazioni anche per conto di soggetti diversi dall'Ente di appartenenza, previa specifica autorizzazione.

Nota all'art. 10

Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

Art. 17 - Effettuazione delle attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie.

1. Le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva nonché alla direzione dei lavori ed agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile unico del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale di cui all'articolo 14, sono espletate:

- a) dagli uffici tecnici delle stazioni appaltanti;*
- b) dagli uffici consortili di progettazione e di direzione dei lavori che i comuni, i rispettivi consorzi e unioni, le comunità montane, le aziende unità sanitarie locali, i consorzi, gli enti di industrializzazione e gli enti di bonifica possono costituire con le modalità di cui agli articoli 24, 25 e 26 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni;*
- c) dagli organismi di altre pubbliche amministrazioni di cui le singole amministrazioni aggiudicatrici possono avvalersi per legge;*
- d) da liberi professionisti singoli od associati nelle forme di cui alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, e successive modificazioni;*
- e) dalle società di professionisti di cui al comma 6, lettera a);*
- f) dalle società di ingegneria di cui al comma 6, lettera b);*
- g) da raggruppamenti temporanei costituiti dai soggetti di cui alle lettere d), e) ed f), ai quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 13 in quanto compatibili.*

2. I progetti redatti dai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono firmati da dipendenti delle amministrazioni abilitati all'esercizio della professione. I tecnici diplomati, in assenza dell'abilitazione, possono firmare i progetti, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso l'amministrazione giudicatrice, ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso un'altra amministrazione aggiudicatrice, da almeno cinque anni e risultino inquadrati in un filo professionale tecnico ed abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione.

3. Il regolamento definisce i limiti e le modalità per la stipulazione, a carico delle amministrazioni aggiudicatrici, di polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione. Nel caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni, la stipulazione é a carico dei soggetti stessi.

4. La redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, nonché lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, in caso di carenza in organico di personale tecnico nelle stazioni appaltanti, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le

funzioni di istituto, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti integrali, così come definiti dal regolamento, che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, casi che devono essere accertati e certificati dal responsabile del procedimento, possono essere affidati ai soggetti di cui al comma 1, lettere d), e), f) e g). Le società di cui al comma 1, lettera f), singole ovvero raggruppate ai sensi del comma 1, lettera g), possono essere affidatarie di incarichi di progettazione soltanto nel caso in cui i corrispettivi siano stimati di importo pari o superiore a 200.00 ECU, salvo i casi di opere di speciale complessità e che richiedano una specifica organizzazione.

Art. 11 - Polizza assicurativa.

1. Con i limiti e le modalità che saranno definiti dal regolamento di esecuzione previsto dall'art. 3 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, l'Amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura di rischi di natura professionale a favore di dipendenti incaricati della progettazione.

----- **NOTA ALL'ARTICOLO 11**

Legge 11 febbraio 1994, n. 109.

Art. 3 - Delegificazione.

..... omissis

6. Il regolamento, con riferimento alle norme di cui alla presente legge, oltre alle materie per le quali è di volta in volta richiamato, definisce in particolare:

..... omissis

t) le modalità di attuazione degli obblighi assicurativi di cui all'articolo 30, le condizioni generali e particolari delle polizze e i massimali garantiti, nonché le modalità di costituzione delle garanzie fidejussorie di cui al medesimo articolo 30; le modalità di presentazione della garanzia.

..... omissis

Art. 12 - Responsabilità.

1. I titolari degli incarichi tecnici sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori ed omissioni dei loro atti che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

Art. 13 - Proprietà dei progetti.

1. Gli elaborati predisposti dall'Ufficio Tecnico restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.

Art. 14 - Disciplina di casi particolari.

1. Qualora l'Amministrazione richieda l'elaborazione di progetto stralcio del progetto esecutivo generale, il fondo incentivante sarà pari allo 0,25 per cento della spesa preventivata nello stralcio.

2. Qualora l'Amministrazione richieda l'elaborazione di un progetto generale di massima e il progetto esecutivo sia ripartito in più parti, il fondo incentivante sarà pari allo 0,15 per cento sul progetto generale di massima ed all'ordinario 1 per cento sui singoli progetti esecutivi.

3. In caso di varianti in corso d'opera, ammissibili ai sensi di Legge, il fondo sarà calcolato in misura pari allo 0,50 per cento del maggior costo preventivato dell'opera o del lavoro.

Art. 15 - Orario di lavoro e spese accessorie.

1. L'attività tecnica di cui all'art. 4 del presente allegato viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature,

sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 16 - Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.

2. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

Allegato E**DISCIPLINA IN MATERIA DI ISTITUZIONE, NOMINA, REVOCA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE****Art. 1****Finalità**

1. Il presente allegato contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incarichi sulle posizioni di elevata qualificazione (E.Q.), ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Art. 2**Istituzione delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione**

1. Sono istituite presso questo ente le posizioni di elevata qualificazione (E.Q.) di cui al comma 1 dell'articolo 16 del CCNL delle Funzioni locali 16.11.2022.

2. Presso l'ente non è istituita la dirigenza e tramite l'istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di elevata Qualificazione di direzione di unità organizzative di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 16 del CCNL 16.11.2022 viene remunerato pertanto il conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. L'istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di elevata qualificazione di cui alla lettera b) dell'articolo 16 comma 2 del CCNL 16.11.2022 è connessa all'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, eventualmente anche in aggiunta al conferimento di incarichi dirigenziali di cui al precedente comma. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso del titolo di studio della laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica o in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati o in possesso di un master post universitario con durata di almeno 2 anni o in possesso del titolo di dottore di ricerca.

4. Gli incarichi di elevata qualificazione di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli incarichi di elevata qualificazione possono inoltre essere conferiti a dipendenti appartenenti all'area degli istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, solamente nel caso in cui la cui dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di E.Q. per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste. Per questi incarichi la proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'acquisizione di personale dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Art.3**Requisiti e procedura per il conferimento degli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL 16.11.2022 i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di elevata qualificazione. Nell'ente, la struttura apicale è costituita dall'area alla quale è predisposto un responsabile ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sono individuate come posizioni di lavoro che costituiscono strutture apicali che richiedono elevata responsabilità di prodotto e di risultato le seguenti aree:

- a) area amministrativa;

- b) area economico-finanziaria;
- c) area tecnica e tecnico-manutentiva;
- d) area vigilanza;

3. Ai sensi dell'art. 50, comma 10, del d.lgs. 267/2000, il sindaco attribuisce gli incarichi di responsabile di servizio tenendo conto di:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionale;
- d) esperienza acquisita.

4. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.

5. L'incarico è conferito a personale in possesso dei seguenti requisiti:

- aver ottenuto, negli ultimi 2 anni, valutazioni non negative delle prestazioni sulla base dell'attuale sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;
- insussistenza di condizioni ostative, previste dalla sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, in particolare, per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

6. Gli incarichi di elevata qualificazione sono assegnati sulla base e per effetto di un provvedimento a termine. L'incarico di elevata qualificazione ha una durata minima annuale e massima triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative. In ogni caso l'incarico può essere rinnovato.

7. All'atto di conferimento dell'incarico gli incaricati di elevata qualificazione devono compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Nel corso dell'incarico pluriennale l'interessato presenta inoltre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. 39/2013.

8. Le dichiarazioni di cui al precedente comma sono pubblicate nel sito dell'Ente, nella sezione amministrazione trasparente.

9. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie dell'area professionale di appartenenza. In particolare, competono all'incaricato di elevata qualificazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. A) del CCNL 16/11/2022:

- a) l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) l'espressione del parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) il rilascio dei provvedimenti di 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 di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) la presidenza delle commissioni di gara;
- l) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- m) la stipulazione dei contratti;
- n) tutti gli altri compiti previsti all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., come previsto dall'art. 109, comma 2, del medesimo D.Lgs. 267/00 e, in generale, dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente;

o) il popolamento delle sottosezioni della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, limitatamente al settore di propria competenza e secondo quanto previsto nell'ambito della sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza;

p) la mappatura dei processi ed il relativo monitoraggio come previsto nell'ambito della sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Art. 4

Procedura per il conferimento degli incarichi e rotazione

1. Il sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i curricula e l'esperienza professionale dei dipendenti in servizio presso l'ente inquadrati nelle aree per le quali è possibile il conferimento dell'incarico di elevata qualificazione procede ad individuare il/i soggetto/i da incaricare.

2. In presenza, all'interno dell'ente, di più di un profilo professionale idoneo a ricoprire l'incarico, l'area amministrativa competente alla gestione amministrativa del personale predispone un avviso interno, da pubblicare su amministrazione trasparente nella sezione concorsi e per almeno sette giorni e da comunicare, tramite e-mail istituzionale o altro sistema idoneo a provarne l'avvenuta ricezione, a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di elevata qualificazione.

3. Ogni dipendente in possesso dei requisiti richiesti potrà presentare domanda allegandovi il curriculum professionale e le motivazioni personali a supporto della domanda.

4. Il responsabile dell'area amministrativa provvede alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.

5. Per la nomina del soggetto cui attribuire la posizione organizzativa il sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale.

6. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

7. Il sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, e tenendo conto dei seguenti fattori:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;

b) requisiti culturali posseduti;

c) attitudini e capacità professionali;

d) esperienza acquisita;

8. Ai sensi delle previsioni di cui alla legge 190/12 e della sezione 2, valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente, deve essere valutata l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi, in particolar modo nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

9. In caso di assenza di domande di partecipazione, il sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del soggetto da incaricare ai sensi del comma 1.

Art. 5

Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, per:

a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine, per valutazione negativa si intende un punteggio inferiore a 50 punti che ai sensi della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente, preclude l'erogazione dell'indennità di risultato o della produttività;

b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;

c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;

d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

e) intervenuti mutamenti organizzativi.

2. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione

sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'area di appartenenza.

Art. 6 Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di elevata qualificazione di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro supplementare/straordinario, fatti salvi i compensi aggiuntivi di cui all'art. 20 CCNL 16.11.2022 ovvero stabiliti da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

2. L'importo della retribuzione di posizione delle elevate qualificazioni per i dipendenti dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, prevista dall'art. 17 del C.C.N.L. 16/11/2022, varia da un minimo di 5.000 euro ad un massimo di 18.000 euro, annui lordi per tredici mensilità. Nel caso di incarico conferito a personale dell'area degli istruttori l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 3.000 euro ad un massimo di 9.500 euro. In caso di lavoro a tempo parziale, fatte salve le previsioni di cui all'art. 10, nella determinazione dei valori di cui sopra dovrà comunque tenersi conto della ridotta prestazione lavorativa.

Art. 7 Retribuzione di posizione

1. Nella individuazione dei criteri per la graduazione delle elevate qualificazioni il sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.

2. Il comune, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle elevate qualificazioni, ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dalla presente disciplina, procede ad una nuova graduazione delle stesse.

3. Il sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.

4. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in via comparativa per tutte le posizioni istituite ex CCNL 16.11.2022.

Art. 8 Procedimento di graduazione

1. Le posizioni di E.Q. previste dal CCNL sono riferite:

tipo a): allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

tipo b): allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di E.Q.

2. Il sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni unità operativa, individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.

3. La graduazione delle posizioni di elevata qualificazione avviene utilizzando la metodologia concordata con il nucleo di valutazione e riportata nell'allegato 1 al presente documento.

4. La metodologia è finalizzata a graduare la posizione sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.

5. Per il personale dell'area degli istruttori il valore della posizione di elevata qualificazione corrisponde al 65% del valore riconosciuto alla posizione vacante così come pesata per i dipendenti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, fatto salvo l'adeguamento necessario per rispettare i limiti minimi e massimi stabiliti dal vigente C.C.N.L..

6. La graduazione delle posizioni viene effettuata dal nucleo di valutazione sulla base della

metodologia per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione riportata nell'allegato 1 al presente documento. Al termine dell'attività il Nucleo di Valutazione trasmette alla Giunta comunale gli esiti e il punteggio attribuito a ciascuna posizione di E.Q..

7. Sulla base della graduazione trasmessa dal nucleo di valutazione, la giunta comunale, previo confronto con i soggetti sindacali, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun servizio da corrispondersi per tredici mensilità.

8. Il personale incaricato di elevata qualificazione è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, fatto salvo un eventuale orario di lavoro a tempo parziale, osservando l'orario di servizio stabilito dall'Ente, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'eventuale prestazione oraria supplementare/straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro supplementare/straordinario.

9. L'incarico di elevata qualificazione viene attribuito di preferenza al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno. In caso di motivate esigenze organizzative, è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale e con i rapporti di lavoro ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i..

10. L'Ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Art. 9 Unicità di valutazione

1. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie di elevate qualificazioni previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

Art. 10 Utilizzo di personale a tempo parziale tra più Enti

1. Nel caso in cui l'Ente conceda proprio personale titolare di elevata qualificazione in utilizzo a tempo parziale ad altro Ente (scavalco condiviso), si applica quanto previsto dall'art. 23, comma 5, secondo alinea, del CCNL del 16/11/2022, ai sensi del quale l'ente di provenienza continua a corrispondere, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti e tendo comunque conto, nella rideterminazione dei relativi valori della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa.

2. Ai fini del comma 1, si procede, in relazione al periodo temporale di utilizzo presso altro ente, ad un'apposita pesatura della sola posizione interessata, secondo il procedimento e i criteri di cui al presente documento, valutando adeguatamente, non in rapporto proporzionale alla percentuale di tempo lavoro svolto presso questo Ente, la complessità del lavoro che l'incaricato deve comunque garantire a prescindere dalla riduzione oraria, tenendo quindi conto:

- dell'intensità della doppia prestazione, sia quantitativa che qualitativa (relazioni con più organi di governo e interlocutori esterni);
- della necessità di coordinare personale di più enti;
- della quantificazione complessiva dei compiti di spesa e di realizzazione delle entrate;
- del maggior (doppio) grado di esposizione a fattori di responsabilità amministrativa, gestionale ed erariale.

Art. 11 Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono soggetti a valutazione annuale.

2. Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la

valutazione delle E.Q. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.

3. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dall'incarica di elevata qualificazione sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
- b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

4. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la metodologia per la valutazione della performance vigente nell'Ente, ed è elemento di cui tener conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

Art. 12 Incarichi *ad interim*

1. Al lavoratore già titolare di incarico di E.Q., cui sia conferito un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico *ad interim*.

2. Il valore economico riconosciuto per la gestione interinale, ai sensi di cui sopra, deve essere determinato all'interno del provvedimento di conferimento dell'incarico, sulla base dei seguenti criteri:

- I. responsabilità ulteriori assunte a seguito dell'incarico interinale;
- II. complessità gestionale dell'ambito e/o della materia oggetto dell'incarico affidato interinalmente;
- III. estensione temporale dell'incarico conferito;
- IV. criticità gestionali conseguenti alla situazione di contesto;
- V. carenza di risorse rilevate nell'ambito dei servizi gestiti;
- VI. entità del carico di lavoro assunto

3. La percentuale è definita dal sindaco che conferisce l'incarico *ad interim*.

4. Nel caso di conferimento di un incarico *ad interim* a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla posizione vacante costituisce economia di bilancio.

Art. 13 Decorrenza

1. La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previo eventuale confronto con le RSU e le OO.SS..

2. La presente disciplina entra in vigore alla data di pubblicazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.

ALLEGATO N. 1

**CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
(Art.17 CCNL 16/11/2022 e Art. 8 del presente documento)**

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	valutazione	Media valutazione item	Peso media valutazione item
A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA		A.1 Funzioni di competenza	.....	
		A.2 Risorse umane assegnate	.....	
		A.3 Capitoli di spesa assegnati	.....	
		A.4 Tipologia e frequenza delle relazioni (*):	.....	.....	.....
		<i>a. Relazioni interne</i>	.....	
		<i>b. Relazioni esterne</i>	.....	
		A.5 Grado di trasversalità della posizione	.....	
B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA		B.1 Grado di responsabilità	.....	
		B.2 Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione	.....	.....	.....

* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

1) Definizione delle aree

A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

La complessità amministrativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere; si manifesta inoltre nella complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento.

Parametri di valutazione

A.1 Funzioni di competenza

Rileva il grado di complessità delle funzioni di competenza della posizione attraverso l’analisi delle attività che si associano ad ogni posizione, tenendo conto dei servizi gestiti integralmente dall’Ente e di quelli esternalizzati sui quali l’incaricato di E.Q. esercita un controllo.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
L'E.Q. coordina e integra un numero molto limitato di funzioni prevalentemente omogenee			L'E.Q. coordina e integra un numero elevato di funzioni sostanzialmente omogenee			L'E.Q. coordina e integra un numero limitato di funzioni eterogenee e/o strategiche		L'E.Q. coordina e integra un numero elevato di funzioni eterogenee e/o strategiche	

A.2 Risorse umane assegnate

Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

A.3 Capitoli di spesa assegnati

Tale sottofattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità dei capitoli di spesa affidati alla responsabilità (piena o parziale) dell'E.Q. quale media dell'ultimo triennio rendicontato.

Il grado di responsabilità economico gestionale viene desunto dal valore complessivo dei capitoli di spesa attribuiti alla posizione tramite il PEG (importo desunto dal rendiconto), computando in tale valore tutti i capitoli per i quali la posizione è responsabile dell'assunzione dell'impegno di spesa.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Il punteggio viene assegnato in modo proporzionale, confrontando le spese gestite dall'E.Q. (importo medio desunto dai rendiconti dell'ultimo triennio) rispetto all'importo totale dei relativi rendiconti.									

A.4 Tipologia e frequenza delle relazioni

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

a. Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi		

b. Relazioni esterne

Rileva il grado di complessità e problematicità delle relazioni che gestisce l'ufficio con varie categorie di interlocutori (cittadini, imprese, enti pubblici, categorie professionali e associazioni di cittadini)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		

A.5 Grado di trasversalità della posizione

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione di E.Q. nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

La responsabilità deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione, inteso quale rischio di incorrere nelle responsabilità amministrative, civili e penali tipiche delle funzioni dirigenziali dovuto alla tipologia di atti assunti, alla complessità normativa, alla discrezionalità amministrativa, al potenziale contenzioso.

B.1 Grado di responsabilità

Il grado di responsabilità sotto il profilo amministrativo, civile e penale viene desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dalla posizione e dalle relative ricadute esterne/interne.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Basso livello di responsabilità	Medio livello di responsabilità	Elevato livello di responsabilità
--	--	--

B.2 Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Questo fattore misura il grado di rischio che si verifichino eventi connessi alla prevenzione della corruzione ed alle misure messe in atto per garantire la trasparenza. Il grado di responsabilità viene correlato alla tipologia di rischi e di misure derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ovvero dal presidio sull’attuazione delle misure stesse a livello di responsabile a livello di ente.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

All’E.Q. alla quale è collegata la nomina a Vice Segretario dell’Ente il punteggio viene maggiorato di 15 punti.

In analogia a quanto previsto dalla metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell’Ente, sulla base dei punteggi ottenuti, ciascuna Elevata Qualificazione viene inserita in una fascia articolata come segue:

FASCE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONE

FASCIA	PUNTEGGIO
1 ^a fascia	da 90 a 100 punti
2 ^a fascia	da 60 a 89 punti
3 ^a fascia	da 50 a 59 punti
4 ^a fascia	Meno di 50 punti

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100. A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi alla Giunta comunale, previo confronto con i soggetti sindacali, stabilire l’importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun servizio (art. 8 del presente documento).

ALLEGATO F	CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
-------------------	---

Premessa

L'art. 15, comma 4, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, stipulato in data 21/05/2018, prevede che gli enti del comparto definiscano i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Il successivo comma 6 disciplina l'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, stabilendo che al lavoratore venga attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nello stabilire la misura dal 15% al 25% l'ente deve tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

L'art. 7, comma 4, lettera v), del C.C.N.L. 21/05/2018 individua tra le materie oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 1 – Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

- 1) L'Ente destina annualmente alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.
- 2) Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.
- 3) In applicazione della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente, sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun valutato viene inserito in una fascia di merito articolata come segue:
 - a) prima fascia da 90 a 100;
 - b) seconda fascia da 60 a 89;
 - c) terza fascia da 50 a 59;
 - d) quarta fascia da 0 a 49.
- 4) Le somme destinate alla retribuzione di risultato vengono ripartite tra le diverse aree suddividendole percentualmente in modo proporzionale alla retribuzione di posizione di ciascuna area, utilizzando le seguenti formule:
 - 1) formula per stabilire la % di ciascuna area

$$\text{retribuzione di posizione PO} \times 100 / \text{somma retribuzione di posizione di tutte le PO dell'Ente}$$
 - 2) formula per calcolare la retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascuna PO

$$\text{somme destinate alla retribuzione di risultato} \times \% \text{ risultante dalla formula 1)}$$
- 5) Ai dipendenti inseriti nella prima fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 100% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).
- 6) Ai dipendenti inseriti nella seconda fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 80% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).

- 7) Ai dipendenti inseriti nella terza fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 60% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).
- 8) Ai dipendenti inseriti nella quarta fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 20% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).
- 9) Eventuali economie della retribuzione di risultato verranno destinate al fondo risorse decentrate dei dipendenti dell'anno successivo (parte variabile).

Art. 2 - Norme finali e disapplicazioni

- 1) La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previa contrattazione con le RSU e le OO.SS. e entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
- 2) La presente disciplina per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

Esempio:

Totale retribuzione di posizione e di risultato destinata alla PO: € 29.500,00

Retribuzione di posizione PO	Importo	%
1	10.000,00	39,88
2	5.075,00	20,24
3	10.000,00	39,88

Somme destinate alla retribuzione di risultato € 4.425,00

Retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascuna PO	€	% della retribuzione di risultato
1	1.764,71	39,88
2	895,58	20,24
3	1.764,71	39,88
Totale	4.425,00	

Punteggio valutazione singole PO	Punti
1	99
2	97
3	85

Importo retribuzione di risultato	€	Note
1	1.764,71	
2	895,58	
3	1.411,77	Pari all'80% dell'importo teorico
Totale	4.140,00	