

COMUNE DI OTRICOLI

Provincia di TERNI

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA**

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 79 del 28.12.2012
Modificato con Delibera di Giunta Comunale n.74 del 09.09.2013
Modificato con Delibera di Giunta Comunale n.45 del 27.06.2014
Modificato con Delibera di Giunta Comunale n.21 del 12.03.2015

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 -	Oggetto e finalità del Regolamento.....	5
Articolo 2 -	Ambito di Applicazione.....	5

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 -	Criteri generali di Organizzazione.....	7
Articolo 4 -	Quadro generale delle competenze.....	8
Articolo 5 -	Dotazione organica e profili professionali	9
Articolo 6 -	Segretario Comunale	9
Articolo 7 -	Struttura organizzativa.....	10
Articolo 8 -	Individuazione e articolazione delle Aree e dei servizi.....	11
Articolo 9 -	Responsabile del procedimento Amministrativo.....	11
Articolo 10 -	Unità di progetto.....	11
Articolo 11 -	Mansioni individuali	12
Articolo 12 -	Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	12
Articolo 13 -	Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.....	12
Articolo 14 -	Revoca degli incarichi di posizione organizzativa.....	13
Articolo 15 -	Retribuzione di posizione e di risultato.....	13
Articolo 16 -	Criteri per la valutazione delle posizioni.....	13
Articolo 17 -	Sostituzione del responsabile assente.....	14
Articolo 18 -	Potere sostitutivo.....	14
Articolo 19 -	Misure organizzative in materia di trattamento dei dati.....	14

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

Articolo 20 -	Articolazione del sistema di controllo interno.....	16
Articolo 21 -	Il ciclo della performance -Finalità	16
Articolo 22 -	La performance	16
Articolo 23 -	Il ciclo di gestione della performance	17
Articolo 24 -	Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	18
Articolo 25 -	Sistema integrato di rendicontazione e controllo	18
Articolo 26 -	Trasparenza.....	18
Articolo 27 -	Qualità dei servizi.....	19
Articolo 28 -	La valutazione individuale e la premialità	19
Articolo 29 -	Soggetti	19
Articolo 30 -	Composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione composizione.....	20
Articolo 31 -	Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi dell'OIV.....	20
Articolo 32 -	Compiti dell'OIV	21
Articolo 33 -	Il Nucleo di Valutazione.....	22

TITOLO IV

L'ATTIVITÀ

Articolo 34 -	Deliberazioni	22
Articolo 35 -	Direttive	23
Articolo 36 -	Determinazioni.....	23
Articolo 37 -	Semplificazione del linguaggio amministrativo	24

Articolo 38 –	La Conferenza dei Responsabili.....	24
Articolo 39 –	Il procedimento amministrativo	25
TITOLO V		
LA MOBILITÀ		
Articolo 40 –	Assunzione per mobilità.....	26
Articolo 41 –	Mobilità volontaria in uscita.....	27
Articolo 42 –	Mobilità interna	27
Articolo 43 –	Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	27
Articolo 44 –	Mobilità interna definitiva	28
Articolo 45 –	Mobilità interna temporanea	28
TITOLO VI		
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO		
Articolo 46 –	Incarichi di responsabili di Area e di Alta Specializzazione a tempo determinato.....	29
Articolo 47 –	Incompatibilità	29
Articolo 48 –	Conferimento di incarichi di Responsabili di Area a tempo determinato con contratti di diritto privato.....	29
Articolo 49 –	Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato	30
Articolo 50 –	Conferimento di incarichi di alta specializzazione.....	31
TITOLO VII		
ACCESSO ALL'IMPIEGO		
Articolo 51 –	Disposizioni generali di accesso all'impiego.....	32
Articolo 52 –	Bando di concorso.....	32
Articolo 53 –	Pubblicità del bando.....	33
Articolo 54 –	Riserva di amministrazione in materia concorsuale.....	33
Articolo 55 –	Ammissione al concorso.....	33
Articolo 56 –	Requisiti generali per l'ammissione per il personale.....	34
Articolo 57 –	Requisiti speciali per l'ammissione per il personale.....	34
Articolo 58 –	Precedenze e preferenze concorsuali.....	35
Articolo 59 –	Domanda di ammissione al concorso.....	35
Articolo 60 –	Regolarizzazione della domanda.....	35
Articolo 61 –	Commissione giudicatrice.....	36
Articolo 62 –	Compensi Commissione giudicatrice di concorso.....	37
Articolo 63 –	Valutazione dei titoli.....	37
Articolo 64 –	Attribuzione punteggio ai titoli di cultura.....	38
Articolo 65 –	Attribuzione punteggio ai titoli di servizio.....	38
Articolo 66 –	Attribuzione punteggio ai titoli vari.....	39
Articolo 67 –	Attribuzione punteggio al curriculum professionale.....	39
Articolo 68 –	Festività religiose.....	39
Articolo 69 –	Comunicazione ai candidati.....	39
Articolo 70 –	Prove scritte – adempimenti preliminari.....	40
Articolo 71 –	Prove scritte – tipologia.....	40
Articolo 72 –	Prova tecnico-professionale e psico-attitudinale.....	41
Articolo 73 –	Prove scritte – svolgimento.....	41
Articolo 74 –	Prove scritte – valutazione.....	42
Articolo 75 –	Prove pratiche – svolgimento.....	43
Articolo 76 –	Prove scritte e/o pratiche – comunicazione ai candidati.....	43
Articolo 77 –	Prova orale.....	43

Articolo 78 -	Graduatoria di merito - formazione.....	44
Articolo 79 -	Graduatoria di merito - approvazione e comunicazione.....	45
Articolo 80 -	Assunzione in servizio.....	45
Articolo 81 -	Periodo di prova.....	45
Articolo 82 -	Rapporto di lavoro a tempo determinato.....	46
Articolo 83 -	Assunzioni con requisiti scuola dell'obbligo.....	46
Articolo 84 -	Riduzione dei tempi concorsuali.....	46
Articolo 85 -	Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti	46

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Articolo 86 -	Oggetto e ambito di applicazione.....	47
Articolo 87 -	Criteri per il conferimento degli incarichi.....	48
Articolo 88 -	Modalità per il conferimento degli incarichi.....	49
Articolo 89 -	Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.....	50
Articolo 90 -	Limiti al conferimento degli incarichi.....	51
Articolo 91 -	Contratto di incarico.....	51
Articolo 92 -	Verifica dell'esecuzione della prestazione dell'incarico.....	51
Articolo 93 -	Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.....	52
Articolo 94 -	Controllo della Corte dei Conti.....	52

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 95 -	Ufficio di staff del sindaco - istituzione.....	53
Articolo 96 -	Ufficio di staff del sindaco - costituzione.....	53
Articolo 97 -	Durata e compenso dei componenti dell'ufficio.....	54
Articolo 98 -	Formazione del personale	53
Articolo 99 -	Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio....	54
Articolo 100 -	Relazioni sindacali	55
Articolo 101 -	Patrocinio legale	56
Articolo 102 -	Part-time	56
Articolo 103 -	Incompatibilità	57
Articolo 104 -	Ferie, permessi ed aspettative	57
Articolo 105 -	Provvedimenti disciplinari	58
Articolo 106 -	Datore di lavoro - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.....	58
Articolo 107 -	Programmazione del fabbisogno del personale.....	59
Articolo 108 -	Orario - definizioni.....	59
Articolo 109 -	Banca delle ore.....	59
Articolo 110 -	Forme di articolazione dell'orario di lavoro.....	60
Articolo 111 -	Sistema automatico di rilevazione delle presenze.....	61
Articolo 112 -	Orario servizio dei Responsabili di Area.....	62
Articolo 113 -	Norme finali	63
Articolo 114 -	Pubblicità del regolamento	63
Articolo 115 -	Entrata in vigore	63

Allegato "A" - DOTAZIONE ORGANICA E MODELLO ORGANIZZATIVO

Allegato "B" - PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Allegato "C" - SCHEDA TECNICA DI PESATURE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n 17 del 27/04/2010, avente per oggetto: "Approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
- c) disciplina le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica e dei profili professionali;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- f) detta le regole per la mobilità volontaria;
- g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time;
- h) i principi dell'attività disciplinare

2 Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal DLgs n 165/2001

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal DLgs n 163/2006;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe

presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttivi

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 relative alla disciplina del procedimento amministrativo

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
 - d) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
 - e) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
 - f) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
 - g) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
 - h) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
 - i) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
 - j) le pari opportunità
2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili
3. Ai responsabili di area compete -nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione
4. 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, 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
5. Il Regolamento dei Contratti ed il Regolamento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia, definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere
 6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura 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 comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale
 7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Area, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale
 8. Spetta inoltre ad essi:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti
 9. il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione

Art. 4- Quadro generale delle competenze

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area

Art. 5 - Dotazione organica e profili professionali

1. La dotazione organica delle risorse umane è il totale dei posti di lavoro di ruolo coperti e da coprire in base al programma triennale di fabbisogno organico Nella dotazione organica il personale è classificato in base al sistema di inquadramento contrattuale senza indicazione del profilo professionale Per ruolo si intende il posto di lavoro caratterizzato da permanenza e stabilità nella struttura organizzativa dell'ente
2. La dotazione organica è determinata periodicamente dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi sulla base degli stanziamenti del bilancio di previsione ed in funzione delle esigenze organizzative, gestionali-funzionali ed erogative
3. La variazione della dotazione organica o la sua distribuzione che comporta un incremento della spesa è di competenza della giunta comunale che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa
4. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascun dipendente nell'ambito della categoria giuridica di appartenenza
5. I profili professionali della dotazione organica del Comune di Otricoli sono riportati nell'Allegato **B**

Art. 6 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge
5. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;

- 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 scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
 - f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente
6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili

Art. 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi 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 fra le varie articolazioni dell'Ente
2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente
3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - b) il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
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 precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie
5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività
6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura

Art. 8 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità
2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello, ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati
3. Sono istituite le seguenti Aree:
 - a. *Area Urbanistica – Lavori Pubblici*
 - b. *Area Gestione Risorse umane e finanziarie*
 - c. *Area amministrativa e affari generali*
 - d. *Area Vigilanza*

Art. 9 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile di Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al servizio o ufficio facente parte dell'Area stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'Area. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della L n241/1990 e smi e dal regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi

Art. 10 – Unità di progetto

1. Il Segretario, sentito i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad una unica Area e si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) costante interazione con le direzioni di Area ed i Servizi

Art. 11 - Mansioni individuali

- 1.** Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera) L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile dell'Area

Art. 12 -Attribuzione temporanea di mansioni superiori

- 1.** Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Comma 1 bis: I criteri generali per l'assegnazione delle mansioni superiori sono i seguenti:

- a) Appartenenza del dipendente interessato alla Categoria immediatamente inferiore;
- b) Appartenenza alla stessa Area del posto per il quale si vogliono conferire le mansioni superiori. Nel caso in cui nessun dipendente della stessa Area risulti in possesso dei requisiti richiesti ovvero non intenda accettare l'incarico di mansioni superiori, l'incarico potrà essere conferito ai dipendenti appartenenti ad Aree diverse, purché in possesso degli altri requisiti richiesti (categoria immediatamente inferiore)¹.

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

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

Comma 4 bis: Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti è disposto dal Responsabile di Area a cui appartiene il posto per il quale si intendono conferire le mansioni superiori, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni, ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Nel caso in cui si tratti di un posto di categoria apicale il conferimento delle mansioni superiori sarà effettuato direttamente dalla Giunta Municipale.

¹Comma 1 bis introdotto con deliberazione di giunta comunale n. 45/2014

Il conferimento è valido solo a seguito dell'espressa accettazione del dipendente incaricato².

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto

Art 13 - Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

- 1.** Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco ai responsabili dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte
- 2.** Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente
- 3.** Gli incarichi di posizione organizzativa hanno, di norma, ad oggetto il coordinamento di un'Area, di servizi, di uffici, di programmi
- 4.** Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere
- 5.** Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili La durata dell'incarico e non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione
- 6.** Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi

Art. 14 – Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

- 1.** Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive scritte del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, nel caso in cui si riscontri un grave scostamento nel raggiungimento degli obiettivi assegnati
- 2.** Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro
- 3.** I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro

Art. 15 – Retribuzione di posizione e di risultato

- 1.** La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento

²Comma 4 bis introdotto con deliberazione di giunta comunale n. 45/2014

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito
3. La valutazione è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, della stessa il Sindaco prende atto con apposito provvedimento

Art. 16 – Criteri per la valutazione delle posizioni

1. Le posizioni di Responsabile di Area sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna secondo l'Allegato **C** al presente Regolamento
2. I parametri sono riportati in apposita metodologia di valutazione dei dipendenti e delle posizioni organizzative approvata dall'Ente nella quale sono altresì illustrata anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità

Art. 17 – Sostituzione del Responsabile assente

1. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile o al Segretario comunale
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione
4. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato
5. Eccezionalmente, in caso di impossibilità del conferimento ad altro Responsabile, e per un periodo di tempo determinato, l'incarico può essere conferito ad un componente la giunta comunale o assunto dal Sindaco

Art. 18 - Potere sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono esclusivi
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare, provvedimenti o atti di competenza dei responsabili
3. In caso di inadempimento del competente responsabile, il Segretario può diffidarlo assegnandogli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza
4. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile inadempiente, il Segretario potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto

Art. 19 – Misure organizzative in materia di trattamento dei dati

1. Il Comune di Otricoli garantisce la tutela della riservatezza dei soggetti che conferiscono informazioni di natura personale nei procedimenti amministrativi e per le attività di competenza dell'ente attraverso i propri organi di direzione politica e amministrativa e i propri uffici e servizi. L'ente assicura che il trattamento dei dati personali sia lecito, legittimo, proporzionale e non eccedente rispetto alle finalità della raccolta.
2. I responsabili del trattamento dei dati sono costituiti dai responsabili delle direzioni e sono nominati formalmente con decreto sindacale contestualmente al conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area. I responsabili del trattamento per le Aree di competenza provvedono, con determinazione, alla nomina degli incaricati e delle altre figure gestionali indicate nel documento programmatico sulla sicurezza.
3. Gli incaricati del trattamento sono costituiti dal personale di qualsiasi categoria professionale nonché dai consulenti e/o collaboratori esterni che per ragioni del proprio incarico sono legittimati al trattamento delle informazioni personali contenute negli archivi, banche dati, atti o documenti del Comune di Otricoli.
4. Il Comune di Otricoli verifica periodicamente attraverso i propri responsabili le misure di sicurezza delle informazioni e provvede all'aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Art. 20 - Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del Comune è disciplinato da apposito regolamento, conformemente a quanto previsto dal DL 10 ottobre 2012, n 174, convertito in l 7 dicembre 2012, n 213

Art. 21- Il ciclo della performance - Finalità

1. I successivi articoli del regolamento sono espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'Art117, sesto comma, della Costituzione Esso ha la finalità di recepire i principi contenuti nel d lgs 27 ottobre 2009, n 150 (in seguito definito "decreto"), adeguando ad essi la propria organizzazione
2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'Art1 della legge 7 agosto 1990 n 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:
 - a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti,
 - b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo i paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
 - c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
 - d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti

Art. 22 - La performance

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita
2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti

- 3.** La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:
 - a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
 - b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente

- 4.** La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:
 - a)** alla performance generale del Comune;
 - b)** al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
 - c)** al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - d)** alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e)** alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi)

- 5.** La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
 - a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
 - b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati

- 6.** Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance

Art. 23 - Il ciclo di gestione della performance

1. Le finalità indicate all'articolo 21 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 22 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità
3. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dall'Organismo di valutazione della performance (OVP/ Nucleo di Valutazione) e adottato dalla Giunta

Art24- Sistema integrato di pianificazione e controllo

- 1.** La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a. Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b. La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
 - c. Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati e/o il Piano dettagliato degli obiettivi che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai dirigenti unitamente alla risorse
- 2.** Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente

Art. 25 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo

- 1.** La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
 - a. la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n 267/2000;
 - b. il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione
 - c. la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti
- 2.** La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente

Art. 26 - Trasparenza

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

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc)
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 27 - Qualità dei servizi

1. Il comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Art. 28 - La valutazione individuale e la premialità

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

Art. 29 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dall'organismo indipendente di valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;

- b. dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art 30 - Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione Composizione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito OIV, è istituito in forma associata. Esso è composto da uno o da tre esperti esterni scelti, previa intesa tra i sindaci, dal sindaco del Comune capofila. La volontà di procedere alla nomina dell'OIV è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet del comune capofila.
2. Le attività si svolgeranno in modo unitario tra tutti gli enti aderenti per le parti di carattere generale e di comune interesse ed in modo singolo per ogni amministrazione per la valutazione delle performance.
3. L'atto di nomina dell'OIV è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune capofila unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.
4. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o UE;
 - b. età non superiore a 65 anni;
 - c. laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. È richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, oltre alla laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento in altra disciplina, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione, del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di una delle lauree prima menzionate è richiesto, oltre alla laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento in altra disciplina, il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.
5. I componenti dell'OIV non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Art. 31

Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

1. L' OIV dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. Può essere revocato per il mancato svolgimento dei compiti ad esso affidati.
2. Le riunioni dell'OIV sono fissate di comune accordo fra tutti i componenti e sono

valide con la partecipazione di tutti i componenti.

3. L'OIV di valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti istituito o funzionante, dal Segretario attraverso l'ufficio di pertinenza.
4. Il compenso spettante a ciascun componente dell'OIV è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso massimo spettante al revisore del conto di un comune avente popolazione pari alla somma complessiva della popolazione dei comuni associati.

Art 32 Compiti OIV

1 L'OIV svolge i seguenti compiti:

- a)** propone alla giunta la metodologia di valutazione, sia delle performance organizzative che di quelle individuali dei titolari di posizione organizzativa, alte professionalità e personale;
- b)** monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- c)** riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- d)** sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e)** coadiuva il sindaco nella valutazione del Segretario comunale, ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato, salvo che l'ente si avvalga della facoltà, di costituire l'organismo come Nucleo di Valutazione se dello stesso fa parte anche lo stesso segretario comunale;
- f)** effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- g)** svolge attività di supporto ai responsabili nello svolgimento dei compiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa;
- h)** è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- i)** promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D. Lgs 150/2009;
- j)** verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k)** valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D. Lgs 150/2009;
- l)** valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del DLgs 150/2009;
- m)** certifica, nella relazione di cui alla lett a), i risparmi sui costi di funzionamento

derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 20% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;

- n) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo;
- o) predispone il PEG e/o Piano degli obiettivi e Piano della performance, proponendolo alla giunta comunale per l'adozione.

Art. 33 Nucleo di valutazione

1. In alternativa alla costituzione dell'OIV, i Comuni associati possono istituire il Nucleo di Valutazione Associato, al quale sono assegnate le funzioni attribuite all'OIV dal presente regolamento
2. La decisione di costituire l'organismo nella forma dell'OIV ovvero del Nucleo di valutazione è effettuata, dopo l'approvazione e stipula della relativa convenzione, in modo unitario da tutte le Giunte comunali previa consultazione dei Sindaci e Segretari comunali dei comuni associati, determinandone altresì numero dei componenti e compensi
3. La composizione del Nucleo di Valutazione Associato, per quanto riguarda il numero dei componenti, sarà da minimo 1 a massimo 3 componenti

TITOLO QUARTO

L'ATTIVITÀ

Art. 34 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate

Art. 35 – Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di area
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione
3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza

Art. 36 – Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione"
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento
5. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto

7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico
9. Dell'assunzione delle determinazioni, è data pubblicità con l'inserimento dell'atto nell'albo pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni

Art. 37 – Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati

Art. 38 – La Conferenza dei responsabili di area

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario; di regola si tiene con cadenza quindicinale
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale
4. In particolare la Conferenza:
 - a. Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b. Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c. Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d. Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - e. Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale
 - f. Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo

6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti Il responsabile dell'Area Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato

Art. 39 – 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 dell'apposito regolamento comunale.
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, dall'apposito speciale regolamento In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale
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 QUINTO LA MOBILITÀ

Art. 40 – Assunzione per mobilità

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito web istituzionale di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dell'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il responsabile dell'Area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- a)** esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35
- b)** esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;
- c)** trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.

7 Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del DLgs n 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Art. 41 – Mobilità volontaria in uscita

1 La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Art. 42 – Mobilità interna

1 Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.

2 La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3 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;
- d)** inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e)** perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Art43 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

1 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.

2 La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3 L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Art. 44 – Mobilità interna definitiva

1 Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta

2 Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio

Art. 45 – Mobilità interna temporanea

1 Alla mobilità interna temporanea tra diverse Aree provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle Aree interessate

2 Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla RSU nonché al Servizio Personale

3 La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti

TITOLO SESTO

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 46 – Incarichi di responsabili di area e di alta specializzazione a tempo determinato

1. Gli incarichi di Responsabili di Area e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti o funzioni previste in dotazione organica o fuori dalla dotazione organica nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, in relazione a quanto disposto dall'art 110 TUEL

Art. 47 – Incompatibilità

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

Art. 48- Conferimento di incarichi di Responsabili di Area a tempo determinato con contratti di diritto privato

1. A fronte di esigenze o carenze di organico, in relazione all'esperienza ed alla competenza richiesta possono essere conferiti incarichi di responsabile di Area mediante contratti di lavoro a tempo determinato, nei limiti di cui all'articolo 110 del TUEL
2. L'incarico è conferito con provvedimento del sindaco, previa deliberazione di giunta comunale, con contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni La durata dell'incarico non può comunque eccedere quella del mandato elettivo del sindaco
3. Al termine del mandato elettivo, al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni, il contratto di diritto privato deve prevedere una proroga del rapporto, comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi
4. Il conferimento dell'incarico comporta, nel caso del dipendente di una pubblica amministrazione, il collocamento in aspettativa senza assegni per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico ai sensi dell'articolo 23-bis decreto

legislativo 30 marzo 2001, n° 165 L'incarico può essere conferito anche a dipendenti appartenenti alla categoria professionale D già in servizio nel comparto regioni – enti locali

5. Il trattamento normativo ed economico del Responsabile assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dipendente di ruolo, e può essere integrato con provvedimento motivato della giunta da una "indennità *ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato
6. L'instaurazione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto dei principi vigenti definiti dall'ordinamento giuridico e contrattuale
7. La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per motivi e nei modi previsti per il dipendente di ruolo, nei casi previsti dalla legge oltreché per scadenza del contratto

Art. 49 - Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

1. A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo, viene pubblicato un avviso di selezione sul sito istituzionale dell'Ente, nonché all'albo pretorio online, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi
2. L'avviso deve indicare :
 - a. l'oggetto dell'incarico
 - b. la durata dell'incarico;
 - c. la presumibile decorrenza;
 - d. il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - e. i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
 - f. eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - g. il curriculum del candidato
3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta Anche in

occasione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti

4. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal responsabile del personale

Art 50 - Conferimento di incarichi di alta specializzazione

1. Al fine di acquisire competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi propri della direzione generale possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione nei limiti di cui all'articolo 110 del Tuel
2. L'incarico di alta specializzazione è conferito, previa deliberazione di giunta comunale con contratto di diritto privato
3. La durata del contratto è concordato dalle parti e non può eccedere il mandato elettivo del sindaco
4. Al termine del mandato elettivo, al fine di garantire le attività il contratto di diritto privato deve prevedere una proroga del rapporto, comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi
5. Il trattamento giuridico ed economico è analogo a quello previsto per il personale di categoria D del comparto degli enti locali e può essere integrato con provvedimento motivato della giunta con una "indennità *ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato
6. L'instaurazione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto dei principi vigenti definiti dall'ordinamento giuridico e contrattuale
7. La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per motivi e nei modi previsti per i funzionari di ruolo, nei casi previsti dalla legge oltreché per scadenza del contratto

TITOLO SETTIMO

ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART 51 – Disposizioni generali di accesso all'impiego

1. L'accesso alle categorie A, B, C e D dell'ordinamento professionale del personale degli enti locali avviene nel rispetto dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, dei requisiti generali e speciali stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa

Art 52 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso è la lex specialis del concorso ed è costituito da un'offerta al pubblico per la costituzione di un contratto di lavoro
2. Il responsabile del personale, in attuazione del programma triennale del fabbisogno organico, indice il concorso con l'emanazione del bando
3. Il concorso viene indetto per il numero dei posti "disponibili" alla data di emanazione del bando che, a seguito del programma triennale del fabbisogno organico, si ritiene di dover ricoprire nell'ambito degli obiettivi che l'amministrazione si pone, ferme restando le riserve previste dalle disposizioni vigenti sul collocamento obbligatorio e da ogni altra normativa che riservi aliquote di posti a favore di taluni soggetti
4. Il bando di concorso contiene:
 - a) gli estremi degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno organico, all'esperienza delle procedure di mobilità volontaria esterna e di verifica del personale in disponibili;
 - b) il numero, la categoria giuridica e il profilo professionale dei posti per il quale è indetto il concorso aperto ai candidati "dell'uno e dell'altro sesso";
 - c) la tipologia di concorso;
 - d) il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro e il trattamento economico spettante;
 - e) i requisiti generali e speciali per l'ammissione;
 - f) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) la misura e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - h) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di esame;
 - i) l'eventuale indicazione della riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie previste dalla normativa;
 - l) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze a parità di punteggio;
 - m) la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 - n) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione;
 - o) le modalità di ammissione ed esclusione ed i relativi sistemi di comunicazione;
 - p) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera scelta;
 - q) il limite temporale massimo e le modalità di utilizzo della graduatoria di merito;
 - r) le informazioni sul procedimento e sul trattamento dei dati personali conferiti;
 - s) la riserva di amministrazione in ordine all'annullamento, revoca, sospensione, proroga e riapertura dei termini;
 - t) le modalità per la nomina dei vincitori e per l'inoltro della documentazione di rito necessaria per l'assunzione in ruolo nei posti messi a concorso

Art. 53 – Pubblicità del Bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, anche per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande

Art. 54 – Riserva di amministrazione in materia concorsuale

1. Il fabbisogno organico che si intende coprire con l'indizione del concorso deve permanere fino alla costituzione del rapporto di lavoro
2. Il Comune di Otricoli ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:
 - a. preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;
 - b. preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
 - c. preclusioni finanziarie sopravvenute;
 - d. necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata

Art. 55 - Ammissione al concorso

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla vigente normativa e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura dell'Area Gestione risorse umane e finanziarie
2. Salvo quanto disposto al comma 7, l'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e della relativa documentazione
3. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte del concorrente che deve avvenire entro dieci giorni dalla data di notifica della richiesta di regolarizzazione
4. Per i concorsi ai quali prende parte un numero di oltre cento concorrenti, il tempo a disposizione per l'istruttoria è elevato a sessanta giorni
5. Il responsabile dell'Area Gestione risorse finanziarie ed umane con proprio provvedimento dichiara l'ammissione e l'esclusione dei candidati dal concorso; il provvedimento deve indicare:
 - a. le domande presentate;
 - b. i candidati ammessi;
 - c. i candidati esclusi

6. In applicazione del principio di economicità e speditezza la verifica dei requisiti di ammissione può essere fatta esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove, in tal caso l'ammissione al concorso è disposta con riserva

Art. 56 - Requisiti generali per l'ammissione per il personale

1. I requisiti generali per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Otricoli, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, sono:
 - a. la cittadinanza ad uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea I cittadini non italiani devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana e non possono accedere a posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
 - b. il compimento del diciottesimo anno di età;
 - c. l'idoneità fisica all'impiego;
 - d. la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare per i concorrenti di sesso maschile;
 - e. il pieno godimento dei diritti politici;
 - f. l'assenza di cause di licenziamento o di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - g. il titolo di studio e/o altro requisito previsto per lo specifico profilo professionale
2. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso indetto dall'ente, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro
3. Nel bando devono essere indicati i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli

Art. 57 – Requisiti speciali per l'ammissione per il personale

1. I requisiti speciali, culturali e professionali, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Otricoli sono determinati nel bando di concorso in relazione alla categoria giuridica e al profilo professionale nel rispetto dei principi e dei criteri fissati dalla legge, dal presente Regolamento e dall'ordinamento professionale del personale degli enti locali
2. Il requisito culturale e professionale per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "A" dell'ordinamento professionale è il possesso della licenza di scuola media dell'obbligo
3. Il requisito culturale e professionale per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "B" dell'ordinamento professionale è il possesso di licenza di scuola media dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistici
4. I requisiti culturali e professionali per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "C" dell'ordinamento professionale sono il possesso di:
 - a) diploma di scuola media superiore;
 - b) eventuale abilitazione professionale e/o eventuale esperienza professionale per specifici ruoli
5. I requisiti culturali e professionali per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "D" dell'ordinamento professionale sono il possesso di:

- a) uno dei seguenti titoli culturali: diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), laurea di durata triennale (L), laurea specialistica (LS) di cui al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n 509 o laurea magistrale (LM) di cui al decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n 270;
 - b) eventuale abilitazione professionale e/o eventuale esperienza professionale per specifici ruoli
6. Tutti i requisiti speciali per l'ammissione devono essere posseduti dai candidati alla data scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro

Art 58 – Precedenze e preferenze concorsuali

1. La precedenza è la condizione concorsuale che comporta il diritto all'assunzione indipendentemente dall'ordine di classificazione nella graduatoria del candidato valutato idoneo ed appartenente a particolari categorie indicate dalla legge.
2. La preferenza è la condizione concorsuale che produce effetti solo nel caso di parità di punteggio dei candidati e dopo aver considerato le precedenze di cui al comma 1. Nei concorsi indetti dal Comune di Otricoli è preferito il candidato, che a parità di merito e di titoli, abbia la minore età anagrafica

Art. 59 - Domanda di ammissione al concorso

1. I candidati devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata all'ente, redatta secondo lo schema facsimile, ove predisposto ed allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che in base alla vigente normativa sono tenuti a fornire
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità previste dalla vigente normativa
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine indicato dallo stesso:
 - a. la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b. tutti i titoli che ritengano utile presentare ai fini della formulazione della graduatoria, quali, a titolo esemplificativo, recensioni, certificati di servizio, certificati di idoneità a precedenti concorsi ovvero relative dichiarazioni sostitutive, curriculum professionale
4. La presentazione delle domande, e dei relativi allegati, può avvenire sia a mezzo del servizio postale, con raccomandata AR, da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo, facendo fede, in questo caso, la data del timbro postale apposto dall'ufficio postale accettante, sia mediante consegna all'ufficio archivio del comune, entro gli stessi termini, che rilascerà apposita ricevuta, sia con l'uso di strumenti telematici che assicurino certezza di provenienza, di ricevimento, riservatezza e segretezza

Art. 60 - Regolarizzazione della domanda

1. Qualora la domanda di ammissione presenti imperfezioni comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a regolarizzarla entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a. incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste dal bando circa il possesso dei requisiti di accesso;
 - b. mancata allegazione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso (la tassa deve, comunque, essere stata pagata entro i termini previsti dal bando)

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma, deve avvenire entro il termine massimo di dieci giorni dalla comunicazione della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente, a pena di decadenza, a mezzo di:
 - a. presentazione di una nuova domanda, considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
 - b. produzione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, entro i termini previsti dal bando;
3. La richiesta di regolarizzazione avviene mediante fax o con le modalità indicate al comma 4 dell'articolo 59, e con lo stesso mezzo il candidato dovrà inoltrare quanto richiesto.

ART 61 - Commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile del personale Esse sono composte dal Segretario/Presidente se riguardano categorie D, o dal responsabile del settore interessato negli altri casi, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne
2. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali e lo psicologo del lavoro
3. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie B o C
4. I componenti della commissione giudicatrice restano in carica fino alla conclusione del procedimento concorsuale Ove un commissario non si presenti, senza valida giustificazione, ad almeno tre sedute consecutive, il responsabile dell'Area Gestione risorse finanziarie ed umane, su proposta vincolante del presidente della commissione, provvederà a dichiararne la decadenza ed a nominare un nuovo componente I commissari interni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile che li ha nominati.
5. In caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente della commissione, il Responsabile del personale competente provvede alla sua sostituzione con le stesse modalità di cui al precedente comma
6. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la riunione di insediamento entro venti giorni dalla data in cui riceve comunicazione dell'adozione della determinazione di ammissione dei candidati
7. La convocazione deve essere comunicata, da parte del presidente della commissione, almeno due giorni precedenti la data della riunione
8. Nella seduta di insediamento, la commissione prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e del provvedimento di ammissione dei candidati, nonché le domande ed i documenti allegati La commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, rende a verbale, unitamente al segretario della stessa, la dichiarazione esplicita di assenza di situazioni di incompatibilità.
9. L'ordine dei lavori della commissione insediata ha la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione, se non già fissato, del termine del procedimento concorsuale;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;

- c) indicazione della data delle prove scritte e/o pratiche;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) nei concorsi per titoli ed esami, valutazione dei titoli presentati dai candidati, e comunicazione del relativo punteggio ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale;
 - f) valutazione delle prove scritte e/o pratiche, con attribuzione del relativo punteggio a ciascun elaborato;
 - g) comunicazione agli interessati del voto riportato in ciascuna delle prove suddette;
 - h) indicazione della data della prova orale;
 - i) espletamento della prova orale (al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, formazione dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno);
 - l) formulazione della graduatoria finale di merito degli idonei
10. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione stessa, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli membri, e dallo stesso segretario, in ogni pagina
 11. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito dal dirigente competente, su proposta del presidente della commissione.
 12. Per la validità delle adunanze della commissione è necessaria la presenza di tutti i membri.

Art. 62 - COMPENSI COMMISSIONE GIUDICATRICE DI CONCORSO

1. La giunta comunale determina i compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, in relazione alla tipologia di concorso e al numero dei candidati partecipanti.
2. Il compenso è onnicomprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio ed è liquidato entro sessanta giorni dal termine delle operazioni concorsuali.

Art. 63 - Valutazione dei titoli

1. Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari a 10/30, o equivalente, che viene ripartito fra le seguenti categorie:
 - a. TITOLO DI CULTURA = punti 2,00, o equivalente;
 - b. TITOLI DI SERVIZIO = punti 7,00, o equivalente;
 - c. TITOLI VARI = punti 0,70, o equivalente;
 - d. CURRICULUM = punti 0,30, o equivalente
2. Tutti i titoli presentati dai candidati devono essere esaminati dalla commissione, la quale deve sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di alcuni di essi
3. Il possesso dei titoli presentati deve essere comprovato secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione
4. Non sono valutabili:
 - a) titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di accesso;
 - b) titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
 - c) dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici del Comune di Otricoli o altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica
5. Il punteggio dei titoli è espresso fino a due cifre decimali.

Art. 64- Attribuzione punteggio ai titoli di cultura

1. Il punteggio riservato ai titoli di cultura (punti 2,00 o equivalente), fino alla concorrenza del limite massimo, è così attribuito:
 - a) titolo di studio di grado superiore a quello previsto per l'ammissione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 2,00
 - b) titolo di studio di grado pari a quello previsto per l'ammissione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 1,00;
2. I titoli di studio di grado pari o superiore a quello prescritto, afferenti a discipline non attinenti o del tutto estranee alla professionalità richiesta, possono essere valutati nell'ambito del curriculum
3. Il titolo di studio superiore attinente al profilo professionale del posto messo a concorso, dichiarato o prodotto in luogo di quello richiesto, è valido ai fini dell'ammissione, e non è valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso non è oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione di punteggio.

Art. 65 - Attribuzione punteggio ai titoli di servizio

1. Il punteggio riservato ai titoli di servizio (punti 7,00 o equivalente), fino alla concorrenza del limite massimo, è attribuito, prendendo in considerazione periodi minimi di un mese o frazione di mese superiore a quindici giorni con un periodo massimo valutabile pari a ventiquattro mesi, nel modo che segue:
 - a. servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, in attività attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso:
 - per servizio prestato nella categoria pari o superiore a quella messa a concorso = fino a punti 7,00,
 - per servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore = fino a punti 3,50,
 - per servizio prestato nelle altre categorie = non è attribuito alcun punteggio;
 - b. servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, in attività non attinenti al posto messo a concorso:
 - nella categoria pari o superiore a quella messa a concorso = fino a punti 3,50;
 - per servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore o in altre categorie = non è attribuito alcun punteggio
2. I servizi a tempo parziale sono valutati con gli stessi criteri di quelli a tempo pieno, in proporzione.
3. I servizi relativi alle mansioni attinenti al posto da ricoprire, prestati presso aziende private, ovvero presso studi di consulenza tecnica autorizzati a norma di legge, sono valutati in ragione del cinquanta per cento a condizione che siano certificati con l'esatta indicazione della posizione di lavoro e delle funzioni svolte.
4. In caso di servizi contemporanei, sono valutati quelli più favorevoli al concorrente
5. I servizi prestati in più periodi vengono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
6. Qualora l'anzianità di servizio costituisca requisito per accedere al concorso, o ne legittimi l'accesso, gli anni di servizio sono valutati a tal fine e non possono essere presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio riservato alla sottocategoria.
7. I titoli di servizio, all'uopo presentati dai candidati, devono riportare espressamente l'indicazione delle mansioni espletate, del profilo professionale e della categoria.

8. I servizi prestati presso enti in cui si non applica il CCNL del personale degli enti locali, sono valutati rapportando profili e mansioni alle categorie contrattualmente previste.
9. La maggiore esperienza di servizio prestato nella categoria pari o superiore rispetto al posto messo a concorso alla quale non è possibile attribuire punteggio è valutata nel curriculum professionale.

Art. 66 - Attribuzione punteggio ai titoli vari

1. Il punteggio riservato ai titoli vari (punti 0,70), fino alla concorrenza del limite massimo, è così attribuito:
 - a. corsi di aggiornamento e perfezionamento, conclusi con superamento di esame, su materie attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso = 0,30 per ogni titolo;
 - b. docenze o pubblicazioni in materie attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso di cui il candidato risulti autore = 0,20 per ogni titolo;
 - c. idoneità conseguite in concorsi per categoria pari o superiore, appartenente alla stessa area di attività del posto a concorso = 0,30 per ogni idoneità

Art. 67 - Attribuzione punteggio al curriculum professionale

1. Il punteggio riservato al curriculum professionale è, complessivamente, pari a punti 0,30.
2. Nel curriculum professionale sono valutate le attività ed i titoli professionali e di studio non contemplati in alcuna delle categorie di titoli di cui agli articoli 64, 65 e 66 del presente regolamento, comunque idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e con carattere di specificità rispetto al profilo professionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in forme specifiche.

Art. 68 – Festività religiose

1. Nel fissare il diario delle prove di concorso si terrà conto delle esigenze dei candidati di religione non cattolica.
2. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 69 - Comunicazioni ai candidati

1. Entro otto giorni dalla data della riunione in cui viene stabilito il calendario delle prove scritte e/o pratiche, il segretario della commissione provvede ad informarne i candidati, con avvertenza che il superamento di dette prove, con la votazione minima di ventuno/30 o equivalente, in ogni prova, costituisce condizione indispensabile per l'ammissione alla successiva prova orale. La comunicazione deve avvenire secondo una delle forme cartacee o telematiche consentite, diretta al recapito indicato dai concorrenti nella domanda di partecipazione al concorso, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma.

2. Nella convocazione deve essere altresì precisato se, e quali, testi o manuali tecnici, possono essere consultati durante lo svolgimento delle prove, purché privi di commento e/o massime di giurisprudenza
3. Qualora espressamente previsto dal bando, le comunicazioni che interessano tutti i candidati possono essere effettuate mediante pubblicazione sul portale istituzionale del Comune.

Art. 70 - Prove scritte – adempimenti preliminari

1. La commissione, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella stessa sala, ove i candidati sono chiamati a svolgere i loro elaborati, per individuare tre tracce da mettere a disposizione dei concorrenti
2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte alla presenza di tutti i commissari. Qualora non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari e risultano approvate le tre proposte che ottengono la maggioranza dei consensi.
3. La commissione decide, altresì, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento e la sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, contestualmente alla lettura della prova, ai concorrenti.
4. Nessun componente della commissione può uscire dalla sala ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce sino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura della traccia prescelta dai candidati.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
6. La commissione procede, quindi, all'autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati, con apposito timbro dell'ente e firma di almeno due commissari sul lato destro in alto del frontespizio del foglio
7. I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi, purché la composizione resti la stessa per tutta la durata dell'autentica
8. Insieme ai fogli autenticati vengono predisposte:
 - a. le schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b. le buste di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla precedente lett a);
 - c. le buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla precedente lett b)

Art. 71 - Prove scritte – tipologia

1. Le prove scritte possono essere dei seguenti tipi:
 - a. ORDINARIO = svolgimento di un tema, risposta a quesiti, redazione di un atto amministrativo, analisi e/o soluzione di situazioni e/o problematiche nell'ambito delle materie concorsuali;
 - b. TECNICO-PROFESSIONALE e PSICO-ATTITUDINALE come definita all'articolo 70.
2. Le prove scritte si compongono di due parti
3. Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare le prove scritte con punteggio non inferiore a ventuno/30 per ciascuna parte. Il punteggio finale delle prove scritte sarà rappresentato dalla media aritmetica del punteggio riportato nelle due parti

Art. 72 - Prova tecnico-professionale e psico-attitudinale

1. La prova tecnico-professionale e psico-attitudinale si compone delle seguenti parti:
 - a. tecnico-professionale;
 - b. psico-attitudinale
2. La prima parte è costituita da un elaborato o una serie di quesiti a risposta chiusa e/o quesiti a risposta sintetica vertenti sulle materie indicate nel bando ed attinenti al profilo professionale. La seconda parte è costituita da una serie di quesiti a risposta chiusa, tendenti a verificare le capacità e l'attitudine dei candidati in base al ragionamento logico /astratto.

Art. 73 - Prove scritte – svolgimento

1. Scaduta l'ora fissata nella lettera di convocazione, il presidente invita il segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti, dando atto che i candidati assenti al momento dell'appello sono considerati rinunciatari e, come tali, esclusi dal concorso
2. La commissione provvede, quindi, a distribuire ai concorrenti:
 - a. un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti, inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b. la scheda per l'indicazione delle generalità, e la busta che deve contenerla, con avvertenza ai candidati in ordine ai dati da annotare nella scheda, all'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta, e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi;
 - c. la busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta alcuna iscrizione o segno di qualsiasi genere, deve essere inclusa nella busta di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - d. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - e. una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
3. I candidati vengono, quindi, istruiti dal presidente, o da un commissario da questi designati, sulla metodologia della prova, ed informati che gli elaborati e le buste dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore o che, comunque, possa essere individuata come segno di riconoscimento, a pena di esclusione dal concorso. Il presidente indica altresì quali sono i testi ammessi e rivolge ai concorrenti l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma, o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, fogli non vidimati, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, viene automaticamente escluso dal concorso.
5. Il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia tra le tre predisposte dalla commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che, da tutta la sala, gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
6. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, e prosegue dando lettura anche delle altre due tracce non prescelte.
7. Il presidente provvede, poi, alla dettatura della traccia ai candidati, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta

trascrizione, precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

- 8.** Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare fra loro, nè scambiarsi pubblicazioni, appunti, od altro. Essi possono utilizzare solo i testi consentiti.
- 9.** Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno il potere-dovere di escludere dalla prova i candidati sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non ammessi.
- 10.** Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo inserisce nell'apposita busta, che chiude ed include, con tutti i fogli vidimati ricevuti, nella busta grande, che provvede a chiudere mediante collatura dei lembi, consegnandola al presidente o ad uno dei commissari presenti.
- 11.** La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere.
- 12.** Scaduto il termine fissato all'inizio della prova, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione.
- 13.** Tutte le buste vengono riunite in uno o più plichi, all'esterno dei quali i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità.

Art. 74 - Prove scritte – valutazione

- 1.** Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione procede all'apertura del plico affidato al segretario, nel quale sono racchiuse le buste contenenti gli elaborati, dopo averne constatata la integrità.
- 2.** Le buste contenenti gli elaborati vengono aperte in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per ogni candidato.
- 3.** Terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede, contestualmente, alla sua valutazione, che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario, e all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma da parte del presidente e di tutti i commissari.
- 4.** Il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo degli stessi, annota il voto attribuito.
- 5.** La commissione non può interrompere i lavori fino a quando non siano state compiute interamente le operazioni per ciascuna busta aperta.
- 6.** terminate le operazioni per tutti gli elaborati, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti la scheda con le generalità dei candidati.
- 7.** Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo risultante dalla medesima viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
- 8.** il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- 9.** la votazione assegnata ai medesimi;
- 10.** il nominativo del concorrente che ne è risultato l'autore.

- 11.** L'elenco viene firmato, al termine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario
- 12.** La commissione, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, individua i concorrenti ammessi alla prova orale

Art. 75 - Prove pratiche- svolgimento

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche, i candidati dovranno disporre, in egual misura, di identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo di realizzazione consentito.
3. Stante il carattere di detta prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
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 conseguito dal medesimo
5. In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente, effettuata la stessa, si è allontanato dal luogo in cui essa ha avuto svolgimento, e prima dell'ammissione di altro candidato
6. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto spettante.
7. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario
8. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene anch'esso firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, unitamente alle predette schede.

Art. 76 - Prove scritte e/o pratiche - comunicazione ai candidati

1. La comunicazione per la presentazione alla prova orale deve essere data ai singoli concorrenti almeno venti giorni prima di quello in cui esse devono sostenerla.
2. A cura del segretario della commissione viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco dei candidati, con le votazioni riportate da ciascuno, nelle prove scritte e/o pratiche.

Art 77 - Prova orale

1. La prova orale è pubblica.
2. Immediatamente prima dell'inizio della stessa, la commissione procede alla individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova
3. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte
4. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dal segretario della commissione allo scadere del termine fissato nella lettera di convocazione, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito

5. Il concorrente che non risulta presente nel giorno ed ora prestabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso
6. I candidati vengono sottoposti alla prova orale, secondo un ordine estratto a sorte, prima dell'inizio della prova stessa
7. Qualora il numero dei candidati è tale da non poter esaurire la prova orale nella stessa giornata, la commissione procede, al termine della valutazione della prova scritta, all'individuazione, mediante sorteggio, di una lettera alfabetica, da cui partire per la suddivisione dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome, ai fini della loro chiamata alla prova orale in giornate diverse
8. Anche in tal caso, nell'ambito della stessa giornata, l'ordine di interrogazione da parte della commissione è determinato sulla base di estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa L'individuazione delle domande da rivolgere ai candidati deve ripetersi all'inizio di ciascuna giornata, con le modalità ed i criteri esposti al comma 2
9. Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tener conto, in particolare, oltrechè della precisione concettuale, anche del modo di esprimersi
10. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente, che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari
11. Il voto è registrato dal segretario, a fianco del nome di ciascun concorrente
12. Alla fine di ciascuna giornata di esami, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, e lo affigge nella sede degli esami

Art 78 - Graduatoria di merito - formazione

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, da tenersi nei giorni immediatamente successivi, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente, con l'indicazione, a fianco a ciascun candidato:
 - a. del punteggio finale attribuito al medesimo, ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche o teorico-pratiche, il voto conseguito nel colloquio, e la valutazione dei titoli;
 - b. dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalla normativa vigente in materia;
 - c. dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti dalla normativa vigente in materia
2. I candidati appartenenti alle particolari categorie previste dalla vigente normativa sul collocamento obbligatorio, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio
3. Tutti i verbali della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina, compresi gli allegati, da tutti i commissari e dal segretario stesso Il presidente provvede, quindi, a trasmetterli, unitamente alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto o documento relativo al concorso, al responsabile della direzione polizia municipale e servizi generali

Art 79 – Graduatoria di merito – approvazione e comunicazione

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del

punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di riserve a favore di particolari categorie di cittadini

2. Il procedimento concorsuale termina con l'approvazione della graduatoria di merito con decreto del responsabile Area Gestione Risorse Umane e Finanziarie. La graduatoria di merito ha una validità triennale decorrente dal primo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio e può essere utilizzata per far fronte al fabbisogno organico di personale avente il medesimo profilo professionale
3. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'amministrazione, nel termine di quindici giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'invito, i seguenti documenti, di data non anteriore a tre mesi:
 - a) dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo;
 - b) certificato di sana e robusta costituzione fisica, con riferimento al posto da ricoprire, rilasciato dalla competente Azienda USL

Art 80 - Assunzione in servizio

1. Con successiva comunicazione viene indicata al vincitore la data in cui lo stesso dovrà assumere servizio
2. La stipula del contratto individuale di lavoro con l'ente è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo. Ai fini di tale riscontro il responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane e Finanziarie provvederà a richiedere direttamente alla competente amministrazione la seguente documentazione:
 - a. titolo di studio;
 - b. certificato di cittadinanza italiana;
 - c. certificato di godimento dei diritti politici;
 - d. estratto dell'atto di nascita;
 - e. stato di famiglia

3. Ove a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dal candidato ovvero non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto

Art 81 - Periodo di prova

1. La durata del periodo di prova, il cui inizio è subordinato alla stipula del contratto individuale di lavoro, è stabilita dalla contrattazione collettiva
2. Compiuto il periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente consegue la nomina in ruolo
3. Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo
4. Ai fini del computo del tempo richiesto per la maturazione del periodo di prova, si considerano esclusivamente i periodi di servizio effettivo
5. L'interruzione del servizio stesso per qualsiasi motivo (congedi, aspettative, ecc) comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione
6. La disciplina di cui al presente articolo si applica sia ai dipendenti di prima nomina, sia a quelli interni in caso di passaggio a diverso profilo o categoria
7. Il personale interno, in caso di giudizio negativo, viene ricollocato, anche in soprannumero, nella categoria e profilo di provenienza

Art 82 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, subordinate anche esse alla stipula del contratto individuale di lavoro, sono effettuate dall'ente nel rispetto della normativa vigente e con procedure semplificate rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato, utilizzando, tenendo conto anche dell'eventuale urgenza, una delle seguenti modalità:
 - a. titoli e colloquio
 - b. titoli, una prova scritta consistente nella redazione di un elaborato o in quesiti a risposta sintetica o in quiz a risposta multipla e colloquio;
 - c. titoli, una prova teorico-pratica sulle mansioni da svolgere e colloquio
2. La valutazione del candidato per i titoli e per le prove selettive verrà effettuata in base ai criteri previsti dal presente regolamento

Art 83 - Assunzioni con requisiti scuola dell'obbligo

1. L'ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le modalità stabilite dalla legge
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni da svolgere
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa
4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta lavoro

Art 84 – Riduzione dei tempi concorsuali

1. Nei casi di urgente necessità di copertura dei posti messi a concorso, per le assunzioni a tempo determinato e per le procedure relative a progressioni verticali i tempi delle fasi concorsuali possono essere ridotti fino alla metà

Art 85 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati
2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati

TITOLO SETTIMO
**DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE,
STUDIO, RICERCA E CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

Art 86 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165 Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile, salvo quanto di seguito precisato
2. Gli incarichi di collaborazione esterna, studio, ricerca e consulenza sono conferiti nel rispetto delle disposizioni del presente capo del Regolamento esclusivamente a soggetti esterni all'amministrazione comunale ed esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salvo il caso in cui la prestazione richiesta deve essere svolta da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali
3. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni:
 - a) per **studio** si intende quell'attività caratterizzata da studio e soluzioni di questioni per il raggiungimento di obiettivi indicati dall'amministrazione;
 - b) per **ricerca** si intende quell'attività speculativa collegata direttamente alla preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
 - c) per **consulenza** si intende l'attività finalizzata alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche questioni poste dall'amministrazione;
 - d) per **collaborazione** si intende ogni attività di supporto esterno all'amministrazione per lo svolgimento di attività che non rientrano nelle precedenti lettere a), b) e c)
- 4 Le presenti disposizioni non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione comunale;
 - b) agli incarichi professionali di progettazione e di direzione dei lavori;
 - c) alle prestazioni di servizio rientranti nell'ambito della disciplina del codice dei contratti pubblici e del regolamento comunale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia;

- d) *agli incarichi per gli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione o degli organismi indipendenti di valutazione;*
 - e) *alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un "rimborso spese" inteso come compenso di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione svolta* Rientrano in questi casi gli incarichi di componenti di commissioni di gara o di concorso, gli incarichi per docenza o per la predisposizione di relazioni per convegni o seminari, per la traduzione di pubblicazioni e simili
- 4.** Le presenti disposizioni non si applicano agli incarichi dirigenziali, di alta specializzazioni e a quelli di supporto alle funzioni politiche, ma al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento, l'affidamento di tali incarichi deve avvenire previa pubblicazione di un avviso di selezione sul sito istituzionale dell'Ente e dopo valutazione dei curricula presentati;
- 5.** Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'ente

Art 87

Criteri per il conferimento degli incarichi

- 1** Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali nel rispetto dei seguenti criteri:
- a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione;*
 - b) *l'affidamento della prestazione deve essere originata dalla necessità di dare attuazione a obiettivi e progetti specifici e determinati o a programmi approvati dal Comune; lo stesso deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente e quindi deve essere previsto nell'ambito delle previsioni di cui al programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art 42 del D Lgs 267/2000;*
 - c) *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del servizio istituzionalmente deputato alla relativa attività, sia in termini qualitativi che in termini quantitativi A tal fine la bozza del programma annuale delle*

collaborazioni esterne, prima di essere approvata, deve essere verificata dai responsabili delle Aree per accertare l'inesistenza, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, di figure professionali interne all'ente, idonee allo svolgimento dell'incarico La permanenza della carenza deve essere accertata dal Responsabile dell'Area competente anche prima della pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione

6 Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, è fissato nel bilancio preventivo approvato dal Comune

Art. 88

Modalità per il conferimento degli incarichi

1 Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali, delle proposte economiche e, ove ritenuto opportuno, delle proposte progettuali e/o di un successivo colloquio

2 Ai fini di cui al comma 1, il responsabile dell'Area interessata provvede alla predisposizione di apposito AVVISO, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'amministrazione, per l'intero periodo in cui è possibile presentare le candidature, nel quale sono indicati:

a) l'oggetto dettagliato delle attività richieste, nonché il luogo;

b) l'importo del corrispettivo posto a base di gara;

c) i requisiti di ordine generale, culturale e professionale che il candidato deve possedere;

d) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula, dell'offerta economica e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico Il termine di presentazione delle candidature non può essere inferiore a quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione dell'Avviso;

- e) i criteri di valutazione dei curricula, delle eventuali proposte progettuali e delle offerte economiche, con i relativi punteggi massimi attribuibili, nonché le materie dell'eventuale colloquio;*
- f) le modalità di realizzazione dell'incarico e la durata dello stesso;*
- g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico*

3 Il Responsabile dell'Area competente procede alla selezione del professionista cui sarà conferito l'incarico sulla base della valutazione comparativa dei curricula, delle eventuali proposte progettuali, delle offerte economiche e dell'eventuale colloquio, applicando dei criteri fissati nell'avviso Il Responsabile dell'Area si può avvalere anche di una Commissione eventualmente costituita

4 Il Responsabile o la Commissione predisporrà apposita graduatoria ed il conferimento dell'incarico avverrà con provvedimento del Responsabile

5 Di seguito si riportano i criteri di valutazione dei curricula:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;*
- b) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'amministrazione;*
- c) altri criteri ritenuti idonei all'accertamento della professionalità richiesta*

Art 89

Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa

1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 87, il responsabile dell'Area può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrono i seguenti casi:

- a) quanto sia andata deserta la selezione di cui all'articolo 88 a condizione che non vengano modificati gli elementi essenziali dell'avviso e che non vi siano i tempi per procedere ad una seconda pubblicazione dell'AVVISO;*
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente motivata, dovuta a cause non imputabili all'amministrazione comunale, tale da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;*
- c) incarichi relativi a prestazioni tecniche o artistiche infungibili, come individuati sulla base di specifica e adeguata motivazione*

Art 90
Limiti al conferimento degli incarichi

1 La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di Area che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni di bilancio, nel rispetto del programma annuale per gli incarichi di collaborazione esterna, di studio, ricerca e consulenza.

2 La spesa annua complessiva per tutte le tipologie di incarico di cui al presente capo è fissata nel bilancio di previsione.

Art 91
Contratto di incarico

1 Il Responsabile di Area formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) la durata della collaborazione;
- d) il compenso

2 Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia e alla qualità della prestazione richiesta. Il pagamento è, comunque, condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene al termine dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o delle attività oggetto dell'incarico.

3 La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

4 Il contratto non è efficace e non è ammessa la liquidazione delle competenze se non si è proceduto alla pubblicazione di cui all'articolo 93.

Art 92
Verifica dell'esecuzione della prestazione dell'incarico mediante

1 Il Responsabile dell'Area verifica il corretto svolgimento e il riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2 Il collaboratore è, comunque, tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

3 Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il Responsabile può chiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento

Art 93

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1 L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi mediante pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale dei collaboratori di cui si è avvalsa

2 Per ogni incarico deve essere pubblicato il nome e cognome dell'incaricato, il codice fiscale, l'oggetto e la durata dell'incarico, l'ammontare del compenso dovuto e il provvedimento di conferimento

Art 94

Controllo della Corte dei Conti

1 Gli atti di spesa di importo superiore a € 5000,00 (euro cinquemila/00) per gli incarichi di cui al presente capo devono essere sottoposti al controllo della sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'articolo 1, comma 173, della legge 23 dicembre 2005, n° 266 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006) "

2 Le disposizioni regolamentari in materia di applicazione dei principi in materia di collaborazioni esterne sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione ai sensi dell'articolo 3, commi 56 e 57, della legge 24 dicembre 2007, n° 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)"

TITOLO NONO

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art 95 - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – ISTITUZIONE

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art 90 Dlg 267/00, può istituire con proprio provvedimento, un ufficio di staff posto alle sue dipendenze con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo politico – amministrativo al medesimo attribuite dalla legge
2. Con lo stesso provvedimento saranno definiti i compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio fatto salvo quanto disposto dal successivo art 65-bis, c 4
3. Il servizio svolge compiti istruttori e di collaborazione nei confronti del Sindaco riguardo alle sue funzioni, adempiendo altresì funzioni informative fornendo notizie e dati necessari per procedere anche alla verifica dei risultati e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta

Art 96 - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – COSTITUZIONE

1. L'ufficio di staff potrà essere composto da dipendenti dell'ente ovvero da dipendenti assunti con contratto a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica (nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge), ovvero, ove la prestazione lo richieda o consenta, mediante collaboratori esterni
2. La costituzione dell'ufficio potrà avvenire contestualmente con il provvedimento di cui al precedente art 65, mentre l'adozione dei relativi provvedimenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contabili, e la stipula dell'eventuale contratto di collaborazione, faranno carico al Responsabile del Servizio Personale, nei limiti delle sue competenze
3. Qualora dell'ufficio di staff sia composto di collaboratori esterni, l'individuazione sarà effettuata dal Sindaco "*intuitu personae*" al fine di garantire la sussistenza di un rapporto fiduciario con gli organi di natura politica, comunque previa dimostrazione, comprovata da curriculum vitae, dei titoli di studio, di lavoro e professionali necessari per lo svolgimento dell'attività di competenza dell'ufficio
4. Nell'eventuale contratto di collaborazione esterna, saranno definite, in modo dettagliato le modalità di svolgimento dell'attività del collaboratore, fatto salvo quanto previsto nel provvedimento di istituzione dell'ufficio di cui al precedente art 95.
5. Per finalità di trasparenza, devono essere pubblicati sul sito Internet del Comune, il nome ed il cognome dei collaboratori, la durata dell'incarico, l'importo annuo loro corrisposto e il curriculum professionale

Art 97 - DURATA E COMPENSO DEI COMPONENTI DELL'UFFICIO

1. Il trattamento da corrispondere ai componenti dell'ufficio di staff, dovrà essere commisurato a quanto previsto, per analoghe categorie, dai vigenti CCNL di lavoro dei dipendenti degli enti locali Qualora eventuali componenti esterni siano professionisti, dovrà farsi riferimento alle tariffe vigenti

2. L'eventuale contratto di collaborazione non potrà avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco ovvero risolto di diritto, decorsi 30 (trenta) giorni dalla cessazione anticipata del mandato per dimissioni e/o per scioglimento del Consiglio Comunale
3. Il contratto di cui al comma precedente sarà risolto di diritto anche qualora il Comune dichiari il dissesto o versi in situazione deficitaria

Art. 98 – 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. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area
5. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco

Art. 99 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio

1. Le missioni del Segretario e dei responsabili sono autorizzate dal Sindaco
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
5. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - a) quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - b) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - c) quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - d) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta
 - e) quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate

7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
- a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - b. rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - c. rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata
 - d. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - e. pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - f. pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
 - g. in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - h. in misura equivalente al costo dei biglietti dei servizi pubblici;
 - i. in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

8 Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Responsabile, previa autorizzazione del Sindaco

9 Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate

Art. 100 – Relazioni sindacali

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 di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Responsabili di Area ed è presieduta dal Responsabile Ufficio personale Il Segretario Comunale svolge in essa funzioni di assistenza giuridico-amministrativa
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici

Art. 101 – Patrocinio legale

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 sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
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 grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Art. 102 – Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i responsabili di Area.

Art. 103 – Incompatibilità

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - d) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - e) non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al DLgs n 165/2001
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo
8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge

Art. 104– Ferie, permessi ed aspettative

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco

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

Art. 105 – Ufficio per i procedimenti disciplinari³

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è individuato nella persona del Responsabile dell'Ufficio Personale, quale organo monocratico responsabile per i procedimenti disciplinari;
2. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ha facoltà di strutturarsi, per i procedimenti più complessi o comunque quando lo ritenga opportuno, in forma di organismo collegiale composto, oltre che dal responsabile dell'U.P.D. che lo presiede, da due componenti, dallo stesso selezionati all'esterno e/o all'interno della struttura comunale, con obbligo in questo caso di partecipazione per i designati.
3. Per la validità delle riunioni dell'organismo collegiale, convocate dal suo presidente, è necessaria la presenza di tutti i componenti e le delibere sono assunte con voto unanime.
4. Gli atti finali dei procedimenti sono sempre sottoscritti dal solo responsabile dell'U.P.D., sia nella sua forma di organo monocratico, sia in quella di organismo collegiale.
5. In caso di assenza, incompatibilità, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario Comunale procede con proprio atto all'individuazione del sostituto del responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, scelto tra i responsabili dei Servizi.

Art. 106– Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D Lgs n 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni
2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario
3. Il Sindaco designa altresì il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente

³ Articolo sostituito con Delibera di Giunta comunale n. 74 del 09 settembre 2013. L'articolo abrogato testualmente recitava: "Art.105 – Provvedimenti disciplinari. 1.Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure, sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente. 2.Il Comune di Otricoli provvede con il presente provvedimento all'istituzione dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55- bis del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, come modificato ed integrato dal D,Lgs 150/2009, ed individua come Responsabile del predetto Ufficio il Segretario comunale. 3.I Responsabili di Area, ciascuno per il servizio di propria competenza, sono i soggetti cui compete irrogare le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla struttura di appartenenza e ciascun Responsabile di Area, in relazione alla propria competenza, segnala, per iscritto, i fatti da contestare al dipendente del proprio servizio per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di propria competenza. 4.Il Codice disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come modificato dal D.Lgs 150/2009.

Art. 107 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla giunta, nel rispetto dei principi previsti dal DLgs n 165/2001, su proposta dei responsabili Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei responsabili

Art. 108 – Orario - Definizioni

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza
3. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza
4. Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative del Comune ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido
5. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi
6. In caso di superamento delle quarantotto ore di lavoro settimanale, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, il Dirigente responsabile dell'Ufficio del personale è tenuto a informare entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento la Direzione Provinciale del Lavoro – Settore ispezione del lavoro competente per territorio
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario
8. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa
9. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Responsabile competente deve opportunamente valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento

Art. 109 - Banca delle ore

1. Con effetto dall'entrata in vigore del contratto integrativo decentrato è istituita, in via sperimentale, la banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore
2. Le modalità di funzionamento della banca delle ore sono fissate dall'art38/bis del CCNL 14/9/2000 ed il limite massimo annuale accumulabile nel conto individuale è quello stabilito dalla contrattazione decentrata
3. Per il personale comunale non inquadrato nel contratto Enti Locali l'istituzione della banca delle ore e le modalità di funzionamento della stessa sono disciplinate, laddove espressamente previste, dal CCNL del comparto di appartenenza

Art. 110 - Forme di articolazione dell'orario

A – Orario di lavoro flessibile

1. Una volta individuati con l'osservanza delle vigenti disposizioni del CCNL e di Legge in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata
2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Responsabile dell'Area competente deve tenere conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale
3. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio Legge n1204/71, Legge n903/77, Legge n104/92, tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n266/91 e quant'altro) e che ne abbiano fatto richiesta, hanno precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario flessibile non sia stato adottato dall'ufficio/unità operativa di appartenenza
4. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio al lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso ufficio/unità operativa
5. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero, nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali nel rispetto del principio della integrità dei servizi del Comune
6. Nell'ipotesi ordinaria di adozione dell'orario flessibile è consentito anticipare e/o di posticipare di massimo trenta minuti rispetto all'orario di entrata al lavoro stabilita per ogni servizio nel Comune
7. La compensazione riveniente dalla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata **di norma** automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata, fatta salva l'applicazione delle disposizioni e dei meccanismi propri della "banca delle ore"
8. Nei casi in cui si ha diritto ad usufruire del buono pasto la prestazione lavorativa pomeridiana non può essere inferiore a due ore
9. L'entrata in servizio oltre le ore **8,30**, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione da parte del dipendente del ritardo ascrivibile esclusivamente a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Responsabile di Area
10. Il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite di normalità o di flessibilità è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario, in data stabilita dal dirigente di riferimento Il dipendente che realizza nel mese quattro o più ritardi, oltre ad essere tenuto al recupero del debito orario, sarà passibile di contestazione di addebito

B– Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato ad ogni singola Ripartizione nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti annualmente in sede di contrattazione decentrata
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa
3. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la

sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.

4. L'Ufficio del Personale, entro il giorno **8 (otto)** del trimestre successivo a quello di riferimento, trasmette ai responsabili copia dei "cartellini orologio" relativi ad ogni dipendente, da cui è dato evincere il riepilogo delle ore di lavoro straordinario effettuate nel corso del mese di riferimento.
5. Ogni responsabile, entro **5** giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di cui al punto 4, previo confronto e verifica tra i "cartellini orologio" e le autorizzazioni preventive concesse e/o gli atti di ratifica delle ore di straordinario effettuate, restituisce all'ufficio personale apposito "Prospetto di autorizzazione alla liquidazione" del lavoro straordinario.
6. La mancata trasmissione del "Prospetto di autorizzazione alla liquidazione" entro i tempi previsti al punto 5 implica d'ufficio il differimento della liquidazione al mese successivo.
7. E'liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico delle rilevazioni delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal responsabile nel prospetto di liquidazione.
8. Non è consentita la "compensazione d'ufficio" a riposo di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato.
9. Solo su richiesta del responsabile, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato alla Ripartizione e del limite capitaro stabilito dal CCNL, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, previo pagamento della maggiorazione oraria prevista per i compensi per lavoro straordinario.
10. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente CCNL e al contratto integrativo decentrato.

Art. 111 - Sistema automatico di rilevazione della presenze

1. La presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i Dirigenti/Responsabili, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali, ovvero, di schede nominativamente individuate ed assegnate dall'Ufficio del Personale, in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nelle sedi comunali.
2. I dati delle schede nominative di rilevazione dei dispositivi di timbratura automatica non connessi al sistema informativo comunale, devono essere tempestivamente registrati dall'Ufficio del Personale entro il mese successivo a quello di riferimento al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
3. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilita ad eccezione del personale comunale affetto da documentate e riconosciute forme di disabilità visiva assoluta.
4. Tutte le sedi decentrate devono, salvo motivate eccezioni, essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
5. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite

- personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale, numerati e vidimati dal Responsabile di Area
6. L'Ufficio del Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione
 7. Al dipendente che ne faccia formale richiesta può essere concesso dal Responsabile di Area di appartenenza il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo, comunque, di norma, non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero
 8. Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante riduzione della "banca delle ore" del dipendente qualora, com'è ovvio, la stessa le contenga per intero, ovvero, per la parte eccedente, mediante recupero compensativo per la durata minima di un'ora alla fine dell'orario di lavoro ordinario giornaliero
 9. Il sistema informatico delle rilevazioni delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali
 10. Il format e le caratteristiche del predetto programma applicativo devono essere adeguati al fine di consentire il facile apprendimento ed utilizzo da parte dei dipendenti
 11. L'immissione in esercizio, anche in via sperimentale, del sistema informativo di cui innanzi deve essere preceduta da concertazione con la RSU
 12. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio del Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva
 13. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Responsabile dell'Area di appartenenza ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.
 14. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite ai precedenti commi 6 e 7.
 15. L'Ufficio del Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Area interessata le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

Art. 112 - Orario servizio dei Responsabili di Area

- 1.** Il Responsabile deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.
- 2.** La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art 17, comma 5, lett a) del D Lgs n 66/2003 e dell'art 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
- 3.** La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei responsabili ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art 17, commi 1 e 3, del CCNL 1041996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali.

Art. 113 - Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 114- Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di servizio e alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 115 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta.

Allegato "A"**DOTAZIONE ORGANICA E MODELLO ORGANIZZATIVO**

AREA	CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI	TOTALE
<i>Area Urbanistica Lavori Pubblici</i>	D	Specialista Tecnico	1	1	1
	C	Assistente Tecnico	1		1
	B	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	1	3
<i>Area amministrativa e affari generali</i>	D	Specialista Ammini- strativo	1		1
	C	Assistente ammini- strativo	1		1
	B	Collaboratore Ammi- nistrativo	1		1
<i>Area Gestione Risorse umane e finanziarie</i>	D	Specialista Contabile	1		1
	C	Assistente Contabile	1		1
<i>Area Vigilanza</i>	D	Specialista vigilanza urbana	1	1	1
	C	Agente di Polizia Mu- nicipale	2		2
			13	3	13

Allegato "B"

ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

CATEGORIA GIURIDICA	A
----------------------------	----------

Attività

- Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale e manutentivo la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione
- Può svolgere attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico;
- Movimentazione corrispondenza interna ed esterna e trasporto di materiali di diversa natura;
- Può condurre automezzi o macchine semplici e svolge ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente

Responsabilità e risultati

- Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza
- Responsabilità sui compiti operativi attribuiti
- Risultati connessi alla corretta esecuzione dei compiti affidati

Relazioni

- Interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti
- Relazioni esterne di tipo semplice e di natura diretta con gli utenti

Competenze

Conoscenze e capacità professionali

- Conoscenze semplici di tipo tecnico operativo riferite all'ambito di lavoro
- Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno
- Capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro

Comportamenti di contesto e orientamenti

- Adeguata accuratezza nello svolgimento del lavoro
- Capacità relazionali di base
- Capacità di risolvere problemi semplici di tipo operativo
- Affidabilità
- Flessibilità operativa

Requisiti per l'accesso

I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo

Disposizione di profilo professionale

Il presente profilo sostituisce il profilo di operatore servizi di supporto istituito con Delibera di Giunta Comunale n 10/2008

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

CATEGORIA GIURIDICA	B
---------------------	---

Attività

- Svolge attività di supporto di tipo tecnico, operativo e manutentivo anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, attrezzature e mezzi di trasporto, garantendo la loro ordinaria manutenzione
- Svolge attività di custodia e sorveglianza di locali, uffici e beni, di gestione delle relazioni col pubblico; movimentazione corrispondenza interna ed esterna, nonché protocollazione della stessa e trasporto di materiali di diversa natura
- Conduce mezzi di trasporto, anche per il trasporto di persone e cose, effettua attività di carico e scarico e consegna di documenti o merci e cura il buon funzionamento dei mezzi affidati Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'ente
- Svolge attività di centralinista/uscieri attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici
- Svolge ogni altra attività di supporto operativo all'ente che rientri nei servizi di tipo ausiliario
- Sono esigibili attività di tipo amministrativo, nonché possibilità di delega per l'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo (ufficiale di anagrafe e di stato civile)

Responsabilità e risultati

- Ambito di autonomia relativo alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza
- Responsabilità sulle attività operative attribuite
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate
- Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative semplici

Relazioni

- Relazioni interne di tipo semplice e tecnico, anche tra più soggetti interagenti
- Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica, nonché di natura diretta con gli utenti

Competenze

1. Conoscenze e capacità professionali

- Conoscenza di base dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza
- Conoscenze semplici di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
- Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno
- Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività
- Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo

- Conoscenza di base dell'impiego di apparecchiature informatiche

Comportamenti di contesto e orientamenti

- Orientamento alla qualità del lavoro
- Orientamento alle esigenze dell'utenza finale
- Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale
- Capacità di analisi e precisione
- Elevata flessibilità operativa
- Capacità di risolvere problemi
- Adattamento ai cambiamenti organizzativi
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Adeguata capacità relazionali di tipo professionale
- Accuratezza adeguata nello svolgimento del lavoro
- Capacità relazionali di base
- Capacità elementari di trasferire conoscenze tecniche
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo
- Spirito di osservazione
- Affidabilità
- Flessibilità operativa

Requisiti per l'accesso

I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo

Disposizione di profilo professionale

Il presente profilo sostituisce il profilo di collaboratore professionale, nonché di esecutore addetto ai servizi di supporto come individuato nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi approvato con Delibera di Giunta n 10/2008

COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO

CATEGORIA GIURIDICA	B
---------------------	---

Attività

- Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti anche elettrici, all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici anche per il trasporto di materiali e/o persone Garantisce l'ordinaria manutenzione delle attrezzature, dei mezzi di trasporto e degli strumenti utilizzati Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta
- Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
- Svolge attività di custodia e sorveglianza di locali, uffici e beni, di gestione delle relazioni col pubblico; movimentazione corrispondenza interna ed esterna, nonché protocollazione della stessa e trasporto di materiali di diversa natura
- Conduce mezzi di trasporto, anche per il trasporto di persone e cose, effettua attività di carico e scarico e consegna di documenti o merci e cura il buon funzionamento dei mezzi affidati Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'ente
- Svolge attività di centralinista/usciera attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici
- Svolge ogni altra attività di supporto operativo all'ente
- Sono esigibili attività di tipo amministrativo

Responsabilità e risultati

- Ambito di autonomia relativo alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza
- Responsabilità sulle attività operative attribuite
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate
- Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative semplici

Relazioni

- Relazioni interne di tipo semplice e tecnico, anche tra più soggetti interagenti
- Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica, nonché di natura diretta con gli utenti

Competenze

a) Conoscenze e capacità professionali

- Conoscenza di base dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza
- Conoscenze semplici di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
- Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno

- Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività
- Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo
- Conoscenza di base dell'impiego di apparecchiature informatiche

b) Comportamenti di contesto e orientamenti

- Orientamento alla qualità del lavoro
- Orientamento alle esigenze dell'utenza finale
- Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale
- Capacità di analisi e precisione
- Elevata flessibilità operativa
- Capacità di risolvere problemi
- Adattamento ai cambiamenti organizzativi
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Adeguate capacità relazionali di tipo professionale
- Accuratezza adeguata nello svolgimento del lavoro
- Capacità relazionali di base
- Capacità elementari di trasferire conoscenze tecniche
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo
- Spirito di osservazione
- Affidabilità
- Flessibilità operativa

Requisiti per l'accesso

I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo
Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti

Disposizione di profilo professionale

Il presente profilo sostituisce il profilo di esecutore addetto ai servizi di supporto e di collaboratore professionale istituito con delibera di Giunta Comunale n 10/2008

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

CATEGORIA GIURIDICA	C
---------------------	---

Attività

- Svolge attività di prevenzione e vigilanza nelle materie che leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi attribuiscono alle competenze della polizia urbana
- In particolare svolge ogni attività volta alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti ed atti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, ogni altro compito di istituto e se necessario, ogni incombenza di supporto logistico amministrativo alle attività operative
- Quando è in servizio riveste, nell'ambito territoriale del comune, la qualità di agente di polizia giudiziaria a competenza generale, svolgendo ogni attività ad essa connessa
- Riveste inoltre, nell'ambito territoriale dell'ente, e nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualità di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio e svolge ogni attività ad essa connessa
- Gestisce procedure complete e predispone atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza
- Utilizza veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione
- Sono esigibili analoghe attività di tipo non specialistico, anche amministrative

Responsabilità e risultati

- Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza
- Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate
- Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza
- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte

Relazioni

- Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale, costanti rapporti con tutte le altre unità organizzative dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali
- Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche con l'utenza finale
- Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente

Competenze

a) Conoscenze e capacità professionali

- Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro
- Conoscenza adeguata di: diritto privato, diritto pubblico, diritto e procedura penale, normativa degli Enti locali del settore di competenza

- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza
- Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno
- Conoscenza adeguata del territorio di riferimento
- Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione
- Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività
- Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza
- Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea

b) Comportamenti di contesto e orientamenti

- Orientamento alla qualità del lavoro
- Orientamento alle esigenze dell'utenza finale
- Adeguata capacità di iniziativa
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Adeguate capacità relazionali di tipo professionale
- Capacità di analisi e precisione
- Capacità di risolvere problemi
- Elevata flessibilità operativa
- Adattamento ai cambiamenti organizzativi
- Capacità di controllo emotivo e gestione dello stress
- Riservatezza nell'esecuzione dei compiti

Requisiti per l'accesso

I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo

Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale è disciplinato nell'allegato A al CCNL del 3131999, relativamente all'area di vigilanza, che prevede un unico profilo esemplificativo e cioè quello di agente di polizia municipale e locale

ASSISTENTE TECNICO

CATEGORIA GIURIDICA	C
---------------------	---

Attività

- Svolge le attività di natura tecnica e di rappresentazione grafica, previste nell'ambito dei LLPP, della sicurezza, dell'ambiente della progettazione, della manutenzione e del controllo e le attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi
- Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche
- Effettua, sopralluoghi e controlli di cantiere, rilievi topografici e le relative rappresentazioni grafiche, misurazioni, contabilità lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, computi e stime di progetti
- Coadiuvava il direttore lavori nell'opera di controllo sugli interventi manutentivi e ristrutturativi e partecipa al controllo di conformità sulle norme di pubblica sicurezza
- Può effettuare disegni applicando metodologie tecniche specifiche e utilizzando sistemi di disegno di integrazione, di trasformazione, di incisione, di restituzione, sia manuale, meccanici, digitali o utilizzando sistemi informatici
- Può partecipare alla gestione dei servizi connessi ai trasporti e alla mobilità (trasporto pubblico, mobility management, sicurezza stradale) anche attraverso sopralluoghi sul territorio
- Svolge attività di natura tecnico manutentiva e di miglioramento delle condizioni di sicurezza, nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di attrezzi, apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi
- Svolge attività di sorveglianza sulle zone stradali e sulle aree comunali di competenza verificando le condizioni dell'intera sede stradale e delle relative pertinenze, al fine di eliminare ogni condizione, evento accidentale che possa causare pericolo alla circolazione stradale ed al personale in servizio
- Controlla i lavori affidati in appalto e collabora alla misurazione e quantificazione delle opere eseguite Svolge inoltre, attività caratterizzate da compiti di prevenzione, vigilanza e accertamento delle violazioni in materia di circolazione e sicurezza stradale ai sensi del Codice della strada, in collaborazione con le forze dell'ordine
- Cura la gestione ed il funzionamento degli strumenti e dei beni comunali affidati per l'esercizio delle competenze ivi previste
- Sono esigibili attività di tipo amministrativo

Responsabilità e risultati

- Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza
- Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate
- Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza
- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte

Relazioni

- Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale
- Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali
- Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno

Competenze

1. Conoscenze e capacità professionali

- Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro
- Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza
- Conoscenza adeguata del territorio di riferimento
- Conoscenza adeguata dei: sistemi costruttivi, stradali, idraulici, urbanistici
- Conoscenza delle discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
- Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno
- Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza
- Adequate abilità tecnico pratiche connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo
- Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività
- Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea

2. Comportamenti di contesto e orientamenti

- Orientamento alla qualità del lavoro.
- Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- Capacità di analisi e precisione.
- Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale.
- Elevata flessibilità operativa.
- Capacità di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
- Adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Adequate capacità relazionali di tipo professionale.

Requisiti per l'accesso

- I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo

Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale sostituisce quello di ISTRUTTORE SERVIZI OPERATIVI individuato con la deliberazione di giunta comunale N 10/2008

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

CATEGORIA GIURIDICA	C
---------------------	---

Attività

- Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti
 - a. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa
 - b. Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile
 - c. Applica norme ai casi di interesse
- Predisporre documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi dei processi amministrativi e di contabilità generale e delle funzioni economiche e degli acquisti Predisporre e concorre alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente finalizzati all'esercizio delle funzioni degli organi di governo e di gestione dell'ente
- Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna
- Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente

Responsabilità e risultati

- Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza
- Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento
- Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate
- Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza
- Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte

Relazioni

- Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati
- Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno

Competenze

Conoscenze e capacità professionali

- Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro Qualora trattasi di esperto tecnico conoscenze delle norme relative ai settori lavori pubblici, urbanistica,

ambiente ed sicurezza del lavoro, nonché conoscenza adeguata del territorio di riferimento e dei sistemi costruttivi, stradali, idraulici, urbanistici

- Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza
- Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno
- Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza
- Adeguate abilità tecnico pratiche connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo
- Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica
- Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni
- Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza
- Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività
- Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza
- Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea

Comportamenti di contesto e orientamenti

- Orientamento alla qualità del lavoro
- Orientamento alle esigenze dell'utenza finale
- Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale
- Capacità di analisi e precisione
- Elevata flessibilità operativa
- Capacità di risolvere problemi
- Adattamento ai cambiamenti organizzativi
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Adeguate capacità relazionali di tipo professionale

Requisiti per l'accesso

I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo

Disposizione di profilo professionale

Il presente profilo sostituisce il profilo di istruttore servizi operativi istituito con Delibera di Giunta Comunale n 10/2008

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

CATEGORIA GIURIDICA	D
---------------------	---

Attività

- Gestisce i processi gestionali, amministrativi, economico – finanziari dell’ente e di staff sia interni che esterni dell’ente
- Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro
Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza Può coordinare personale
- Gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell’ente
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- Garantisce lo svolgimento delle attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell’ente
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget
- Può svolgere attività di progettazione, analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l’utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere Può realizzare indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l’elaborazione di ricerche e analisi quantitative
- Può svolgere funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi / servizi erogati dall’Ente, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all’innovazione metodologica
- Garantisce l’elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell’unità di competenza Garantisce la correttezza dell’attività amministrativa dell’unità di competenza e il continuo aggiornamento dell’ente alle normative in vigore
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi comunali
- Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro
- Svolge attività di coordinamento del personale

Responsabilità e risultati

- Autonomia gestionale e tecnica all’interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell’ente
- Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati

- Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza
- Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza

Relazioni

- Relazioni interne di natura negoziale e complessa
- Relazioni costanti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali
- Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con rappresentanza istituzionale e legale dell'ente

Competenze

Conoscenze e capacità professionali

- Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale
- Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità
- Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative
- Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività
- Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali
- Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative
- Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative
- Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale e negoziale, anche con l'utenza
- Elevato orientamento al lavoro di gruppo
- Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali)
- Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo
- Riservatezza nell'esecuzione dei compiti
- Capacità di controllo emotivo e gestione dello stress
- Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza
- Elevata conoscenza di :diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, normativa degli enti locali, normative specifiche di settore
- Conoscenza evoluta di: contratti collettivi nazionali di lavoro, contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie
- Può avere conoscenze evolute relative alle scienze sociali e alle metodologie di ricerca sociale, statistica descrittiva, inferenziale e delle probabilità, ed economia
- Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento
- Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza
- Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente

- Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza
- Conoscenza di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea

Comportamenti di contesto e orientamenti

- Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale
- Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità
- Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative
- Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività
- Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali
- Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative
- Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative
- Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale
- Elevato orientamento al lavoro di gruppo
- Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali)
- Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo

Requisiti per l'accesso

I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo

Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale è unico di categoria giuridico sostituendo quelli di ISTRUTTORE DIRETTIVO e FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO nonché FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO Sostituisce il profilo di funzionario istituito con Delibera di Giunta n 10/2008

SPECIALISTA TECNICO

CATEGORIA GIURIDICA	D
---------------------	---

Attività

- Gestisce tutte le attività inerenti i processi di progettazione, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici
- Svolge la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale) e predisposizione degli elaborati tecnici Può svolgere attività di disegno grafico anche attraverso sistemi informatici Gestisce gli interventi di protezione civile, interventi di manutenzione del sistema viario, delle infrastrutture dell'ente e dei sistemi di telecomunicazioni
- Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici Partecipa alla gestione delle opere, con supervisione delle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative
- Predisporre studi e relazioni e svolge attività di supporto nei rapporti con regione e comuni e nei tavoli interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- Partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro
- Svolge attività di coordinamento del personale
- Sono esigibili analoghe attività di tipo amministrativo

Responsabilità e risultati

- Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati e dei processi amministrativi gestiti
- Responsabilità di risultato con elevata ampiezza delle soluzioni possibili
- Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato
- Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato
- Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza
- Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza

Relazioni

- Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente e con gli organi di indirizzo

- Relazioni esterne di natura complessa di tipo tecnico e gestionale, con soggetti pubblici e privati

Competenze

Conoscenze e capacità professionali

- Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza
- Conoscenza adeguata di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie
- Conoscenza evoluta di norme e regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, opere pubbliche, procedure di appalti
- Conoscenza evoluta di: tecniche di progettazione, gestione dei lavori e opere pubbliche, urbanistica ed edilizia, infrastrutture, analisi territoriale, gestione e controllo della spesa
- Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento
- Conoscenza adeguata dei processi informatici di competenza
- Conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente
- Conoscenza evoluta delle procedure amministrative di competenza
- Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea

Comportamenti di contesto e orientamenti

- Elevata capacità di iniziativa
- Adeguato orientamento alle esigenze dell'utenza finale
- Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità
- Adeguata capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative
- Adeguata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività
- Adeguata capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali
- Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione tecnica delle soluzioni adottate
- Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative
- Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale
- Adeguato orientamento al lavoro di gruppo
- Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze
- Orientamento all'innovazione

Requisiti per l'accesso

I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo

Disposizione di profilo professionale

Il profilo professionale è unico di categoria giuridica sostituisce il profilo di funzionario istituito con Delibera di Giunta n 10/2008

SPECIALISTA DI VIGILANZA URBANA

CATEGORIA GIURIDICA

D

Attività

- Svolge funzioni di prevenzione e vigilanza nelle materie che, leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi attribuiscono alle competenze della Polizia Locale. In particolare sovrintende allo svolgimento delle attività volte alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, ai compiti di istituto, partecipando personalmente alle operazioni più rilevanti.
- Se necessario svolge attività di supporto logistico-amministrativo ai processi operativi.
- Quando è in servizio riveste, nell'ambito territoriale del comune, la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria svolgendo ogni attività connessa a tale qualifica.
- Riveste inoltre, nell'ambito territoriale dell'ente, e nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualità di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio e ne svolge ogni attività ad esse connessa.
- Nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento e delle direttive ricevute e nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto, svolge attività di tipo gestionale, di programmazione, controllo e sviluppo del servizio, coordina e controlla le risorse umane assegnate, elabora proposte tecniche e procedurali per la riorganizzazione del lavoro, per soddisfare i fabbisogni di personale e i fabbisogni di formazione; e propone le iniziative per il miglioramento del servizio.
- Elaborando dati ed informazioni, cura e controlla gli atti amministrativi e gli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.
- Svolge l'attività a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali.
- Utilizza veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione.
- Svolge attività di coordinamento del personale.
- Sono esigibili analoghe attività di tipo amministrativo.

Responsabilità e risultati

- Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.
- Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.
- Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

Relazioni

- Relazioni interne di natura negoziale e complessa. Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti.
- Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.
- Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con utenti finali, con altre istituzioni private e pubbliche, ed anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze e capacità professionali

- Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza
- Elevata conoscenza di: diritto privato, diritto pubblico, diritto e procedura penale, normativa degli enti locali, procedura civile e penale
- Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte
- Elevate conoscenze sul territorio di riferimento e sui fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo
- Elevata conoscenza delle tecniche di intervento e controllo, e dei metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte
- Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento
- Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza
- Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente
- Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza
- Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea

Comportamenti di contesto e orientamenti

- Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale
- Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità
- Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorativa
- Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività
- Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali
- Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative
- Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative
- Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale e negoziale, anche con l'utenza
- Elevato orientamento al lavoro di gruppo
- Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali)
- Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo
- Riservatezza nell'esecuzione dei compiti
- Capacità di controllo emotivo e gestione dello stress

Requisiti per l'accesso

I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o provvedimento analogo

Disposizione di profilo professionale

L'articolo 29 del CCNL 14 settembre 2000 – CODE CONTRATTUALI – definisce un profilo professionale indicativo dello specialista di vigilanza

ALLEGATO C

SCHEDA TECNICA DI PESATURE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Approvata con Delibera di Giunta Comunale n 7/2001 e n 2/2005)

Parametri di valutazione

Criteri di valutazione	Peso ponderale
Servizi assegnati	25
Dipendenti assegnati	20
Spesa assegnata	10
Visibilità esterna della funzione	20
Complessità processi operativi	25
Punteggio massimo conseguibile	100

Livello retributivo

Punteggio	Livello retributivo
Fino a 35	€ 6000,00
Da 35 a 50	€ 7500,00
Da 51 a 75	€ 9200,00
Da 76 a 100	€ 12500,00

ALLEGATO D

AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

COMPETENZE DELLE AREE

AREA AMMINISTRATIVA

- Esercita l'attività di supporto all'organo consiliare ed alla giunta comunale
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni etc...
- Gestione dell'attività contrattuali dell'Ente relativa alla forma pubblico-amministrativa
- Gestione del contenzioso in materia penale, civile e amministrativa
- Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente.
- Attività di supporto e collaborazione con il Sindaco
- Gestione dei servizi anagrafici
- Gestione dei servizi di stato civile
- Gestione delle funzioni di statistica
- Gestione dei servizi elettorali - Organizzazione consultazioni elettorali
- Gestione dei servizi di leva
- Tenuta della toponomastica.
- Gestione servizi cimiteriali, anche in relazione all'assegnazione delle aree, tombe e dei loculi.
- Tenuta Albo Pretorio.
- Gestione del sito istituzionale dell'Ente.
- Comunicazione istituzionale dell'Ente
- Promozione ed organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio
- Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria.
- Istruttoria procedimenti per l'erogazione di contributi per conto di altri Enti pubblici (contributi per acquisto libri di testo, trasporto scolastico, canoni di locazione, bonus gas ed elettrico, assegni di maternità e nucleo familiare etc...)
- Assistenza educativa e rapporti con le istituzioni scolastiche; Rapporti con Tribunale Minorile e con i servizi specialistici dell'ASL; assistenza ai portatori di handicap e tossicodipendenti psichici; assistenza anziani; segretariato sociale; gestione rapporti con l'ASL. Gestione rapporti con volontariato nel campo sociale. Attuazione Legge n. 285/1997. Rapporti con l'Autorità d'Ambito sociale e gestione convenzione servizi socio-assistenziale con gli altri Comuni.

- Cura i procedimenti di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- Si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio.
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica e del servizio di trasporto scolastico nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune, nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino. Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di: attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per la realizzazione di singole iniziative; studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni; attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro e il confronto tra la popolazione cittadina ed altre realtà socioculturali.
- Assicura la disponibilità di locali comunali per enti ed associazioni varie.
- Cura i rapporti con le associazioni e i gruppi organizzati sul territorio.
- Cura la tenuta dell'albo dei volontari del Comune.
- Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico e gestione della biblioteca.
- Gestione piattaforma di certificazione del credito di competenza del settore.
- Gestione Fatturazione elettronica di competenza dell'Area
- Istruttoria e rilascio delle relative autorizzazioni, ove previsto, pervenute tramite SUAPE, nonché controllo delle SCIA relativamente alle attività produttive.
- Gestione del sistema di conservazione sostitutiva
- Cura la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente.
- Cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente i dati di competenza della propria Area.

SERVIZIO VIGILANZA

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riferimento alle norme concernenti

la polizia stradale, la polizia amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi.

- Servizi di polizia stradale ai sensi del Codice della Strada;
- Adozione dei provvedimenti in materia di viabilità e traffico;
- Istruttoria procedimenti relativi a permessi di transito e sosta invalidi, passi carrai, archetti parapetonali, paletti metallici, danneggiamenti, sopralluoghi per pareri tecnici.
- Funzioni di pronto intervento in caso di incidenti stradali con rilevazione degli incidenti e redazione dei relativi rapporti.
- Controlli per il Servizio Commercio. Controlli per il commercio in sede fissa. Controlli Pubblici esercizi di somministrazione. Controlli di attività regolamentate da leggi varie e di strutture ricettive. Controlli per il commercio all'ingrosso - Controlli di commercio su aree pubbliche.
- Attua attività informativa su richiesta dei settori comunali, quali verifica residenze, attività informative nei confronti delle attività produttive richieste da altri Enti, cessazioni o variazioni di attività, accertamenti per rilascio di certificazioni diverse e su richiesta di altre Amministrazioni, come per es. informazioni sulla solvibilità, e non, di cittadini morosi per conto di Tribunali, Agenzia delle Entrate, ecc.
- Cessioni fabbricato e infortuni sul lavoro.
- Rilascio autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche relativamente agli eventi ed alle richieste provenienti dai pubblici esercizi.
- Rilascio licenze spettacoli pubblici previo sopralluogo; comunicazioni manifestazioni sportive; rilascio licenze temporanee per spettacoli viaggianti, rinnovo iscrizione registro mestieri girovaghi;
- Gestione piattaforma di certificazione del credito di competenza del settore;
- Gestione Fatturazione elettronica di competenza dell'Area.
- Cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente i dati di competenza del proprio Servizio.

AREA GESTIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

- Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie.
- Supporta il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio nella realizzazione, programmazione ed organizzazione dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, del P.E.G.
- Adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro, soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta.
- Paghe e stipendi
- Gestione fascicolo del dipendente
- Trattamento economico del personale
- Adempimenti a carico del comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi in materia di personale
- Relazioni sindacali e gestione contrattazione decentrata
- Programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Gestione delle operazioni per assunzioni di personale attraverso selezioni e concorsi.
- Gestione centralizzata controllo e registrazione presenze/assenze personale dell'Ente.
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e rendicontazioni
- Gestione patto di stabilità, monitoraggio semestrale certificazioni e adempimenti connessi
- Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti)
- Gestione fatturazione elettronica. Split Payment. Tenuta Registro Unico.
- Gestione piattaforma di certificazione del credito di competenza del settore.
- Gestione adeguamento archivi armonizzazione contabile D. Lgs. 118/2011
- Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune
- Relazioni con la tesoreria
- Gestione dei tributi dell'Ente
- Gestione del contenzioso tributario
- Cura l'affidamento e controllo della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, nonché del canone per l'occupazione di suolo pubblico
- Cura la gestione dei procedimenti per la riscossione di tutte le entrate patrimoniali di competenza dell'ente compresi i canoni provenienti da locazioni di immobili.
- Gestione rapporti con il revisore dei conti
- Approvvigionamento economato ad uso del Comune
- Gestione fondo cassa e valori

- Gestione e stipula polizze assicurative
- Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.
- Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità.
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale.
- Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti.
- Gestisce le procedure per l'assunzione dei mutui e delle altre forme di ricorso a finanziamento per gli investimenti.
- Gestione delle utenze relative agli immobili ed ai servizi comunali, relativamente a pagamento fatture, stipula contratti e verifica delle condizioni contrattuali migliori.
- Verifica degli adempimenti necessari per la corretta liquidazione dei pagamenti disposti dai vari uffici.
- Gestione dei rapporti con la tesoreria.
- Gestisce i fascicoli del personale e le pratiche previdenziali relative al personale in servizio e al personale cessato.
- Partecipa alla gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- Acquisto cancelleria e materiale di uso comune;
- Gestione inventario beni mobili;
- Gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- Gestione Fatturazione elettronica di competenza dell'Area.
- Cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente i dati di competenza della propria Area.

AREA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

- Struttura a supporto delle funzioni degli organi di governo nell'ambito delle tematiche di assetto e pianificazione del territorio. Ha la finalità di programmazione e di realizzazione di opere e lavori pubblici, promuove e gestisce tutti gli strumenti di pianificazione del territorio, programma e attiva interventi manutentivi ordinari e straordinari del patrimonio dell'Ente, si occupa della gestione dei servizi a rete e della salvaguarda dell'ambiente.
- Eventuale progettazione, direzione lavori, contabilità di opere comunali.
- Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici. Può esercitare le funzioni di responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 163/2006 e succ. mod. e dei procedimenti di attuazione delle opere di importo inferiore a quello richiesto dalla legge per l'inserimento nel citato programma.
- Gestione procedure di evidenza pubblica per opere, lavori pubblici, pianificazione;
- Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo fornitori ed albo professionisti esterni;
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- Reperimento mezzi finanziari straordinari e speciali, sia destinati dallo Stato che dall'Unione Europea sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie;
- Gestione piattaforma di certificazione del credito di competenza del settore;
- Avvio e gestione procedure espropriative, acquisizione di aree ed occupazioni d'urgenza;
- Attività di manutenzione ordinaria e straordinarie del demanio e del patrimonio comunale;
- Gestione rapporti con l'ATO rifiuti e idrico, nonché con società e/o organismi per la gestione di servizi pubblici;
- Gestione servizi pulizie immobili comunali;
- Collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione e direzione lavori di opere comunali.
- Rilascio di autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere e per allacciamenti alla fognatura; esprime pareri di autorizzazione allacciamento acquedotto.
- Effettuazione sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti

incaricati dal Comune.

- Gestione del cimitero negli aspetti tecnici.
- Rilascio autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico relative ai cantieri edili.
- Gestione dei veicoli comunali;
- Acquisto carburante;
- Gestione dei sistemi informativi dell'Ente. Cura l'approvvigionamento delle apparecchiature hardware e software, necessarie agli uffici per il normale funzionamento degli uffici.
- Gestione delle utenze per quanto riguarda la parte tecnica.
- Gestione dei procedimenti relativi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza dell'Ente.
- Cura l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti. Per attività corrente gestionale, si intende: istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose.
- Sovrintende e coordina, nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio concessioni e autorizzazioni, funzionamento della Commissione, attività di vigilanza, condono edilizio, etc.), con particolare riferimento all'attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie; all'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio; all'istruttoria ed al supporto alla commissione edilizia; controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino.
- Svolge attività per il rilascio certificazioni, informazioni e dati a cittadini o professionisti interessati, riferite a strade comunali, aree pubbliche fabbricati ed occupazioni abusive.
- Provvede alla gestione dei procedimenti relativi agli eventi sismici.
- Svolge funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.
- Gestione del punto di accesso per le richieste relative alle attività produttive ed edilizie (SUAPE), nonché verifica della documentazione presentata con successivo inoltrare agli enti

interessati. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Emissione degli eventuali documenti autorizzatori, di competenza edilizia, in seguito al ricevimento dei pareri degli organi interessati nel procedimento.

- Gestione dei rapporti con tutte le amministrazioni coinvolte con richiesta pareri, richiesta ai cittadini dei diritti dovuti dagli enti interessati con successivo riversamento agli enti.
- Controlla il funzionamento degli apparati informatici necessari per la gestione dello sportello unico delle attività produttive per quanto riguarda l'accesso del pubblico e i collegamenti con gli enti coinvolti in tutti i processi amministrativi collegati al SUAPE.
- Gestione Fatturazione elettronica di competenza dell'Area.
- Cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente i dati di competenza della propria Area.