

# **COMUNE di MUZZANO**

( Provincia di Biella )

---

## **Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi e sulla Dotazione Organica**

Indice generale:

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Oggetto**

**Art.2 – Principi**

### **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art.3- Strutture ,Servizi ,Uffici**

**Art.4- Dotazione Organica**

**Art.5- Programmazione annuale (Piano Occupazionale )**

**Art.6- Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

**Art.7- Mobilità interna**

**Art.8- Incompatibilità , cumulo di impieghi e incarichi**

**Art.9- Formazione del personale**

**Art.10- Area delle Posizioni Organizzative**

**Art.11- Metodologie di valutazione**

**Art.12- Valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative**

**Art.13- Il Segretario Comunale**

**Art.14- Il Direttore Generale**

**Art.15- Competenze del Direttore Generale**

**Art.16- Il Vicesegretario Comunale**

**Art.17- Conferenza di Servizio**

**Art.-18 Consiglio di Indirizzo**

**Art.19- Tipologia degli atti di organizzazione**

**Art.20- Le Deliberazioni**

**Art.21- La Direttiva**

**Art.22- Le Determinazioni**

**Art.23- L'Atto di Organizzazione**

**Art.24- L'Ordine di Servizio**

**Art.25- Pareri-Termini**

### **CAPO III – ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**Art.26- Contenuto**

**Art.27- Modalità di accesso**

**Art.28- Categorie riservate e preferenze**

**Art.29- Copertura dei posti**

**Art.30- Requisiti generali**

**Art.31- Altri requisiti-prove di esame –Modalità copertura posti in organico**

- Art.32- Bando di concorso**
- Art.33- Proroga ,riapertura, revoca e modifica del bando**
- Art.34- Presentazione delle domande di ammissione**
- Art.35- Ammissione dei candidati**
- Art.36- Preparazione ed espletamento delle prove**
- Art.37- Correzione e valutazione**
- Art.38- Comunicazione delle prove**
- Art.39- Approvazione della graduatoria**
- Art.40- Documenti da allegare alla domanda di partecipazione**
- Art.41- Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**
- Art.42- Commissione esaminatrice**
- Art.43- Diario delle prove di esame**
- Art.44- Svolgimento della prova scritta**
- Art.45- Criteri di valutazione della prova scritta**
- Art.46- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art.47- Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art.48- Svolgimento della prova orale e del colloquio**
- Art.49- Criteri di valutazione della prova orale**
- Art.50- Punteggio finale delle prove d'esame**
- Art.51- Graduatoria dei concorrenti**
- Art.52- Presentazione dei titoli e di riserva della nomina**
- Art.53- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**
- Art.54- Adempimenti preliminari all'assunzione**
- Art.55- Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**
- Art.56- Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni**
- Art.57- Finalità della selezione e contenuto delle prove**
- Art.58- Indici di riscontro**
- Art.59- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**
- Art.60- Tempi di effettuazione della selezione e modalità**
- Art.61- Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego**
- Art.62- Concorsi interni**

#### **CAPO IV – PROGRESSIONE VERTICALI**

- Art.63- Definizione**
- Art.64- Limiti e principi**
- Art.65- Individuazione dei posti**
- Art.66- Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno**
- Art.67- Selezione per la progressione verticale**
- Art.68- Procedimento di selezione per la progressione verticale**

#### **CAPO V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Art.69- Modalità per le assunzioni a tempo determinato**
- Art.70- Proroga assunzioni a tempo determinato, conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore, stacchi**
- Art.71- Assunzione in servizio del personale con rapporto a tempo determinato**

## **CAPO VI – FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI DI IMPIEGO**

**Art.72- Contratto di formazione lavoro**

## **CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.73- Entrata in vigore**

**Art.74- Rinvii**

## **ALLEGATI**

**A) INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

**B) REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO**

**C) METODOLOGIA PER LA DETERMINAZIONE DEI VALORI ECONOMICI DA ATTRIBUIRE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**D) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e sulla Dotazione Organica del Comune di Muzzano, di seguito denominato "Regolamento", è lo strumento attraverso il quale sono disciplinati l'organizzazione, la dirigenza, l'accesso all'impiego, le selezioni interne e il rapporto di lavoro.

### **ART. 2 – PRINCIPI**

1. Il Regolamento si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato.
2. Restano in ogni caso esclusi dall'ambito del presente Regolamento i contratti di prestazione professionale qualificati come rapporti di lavoro autonomo.
3. Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze , per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi , mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
4. Agli organi politici compete in particolare :
  - attività di programmazione e di indirizzo , attraverso la definizione degli obiettivi
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione o del Servizio di Controllo Interno.
5. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria , tecnica ed amministrativa , compresi quelli che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

## CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART.3 STRUTTURE ,SERVIZI, UFFICI

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri d'omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
3. -suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
4. -distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
5. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
  - i. Aree o settori funzionali
  - ii. unità operative
6. Tutte queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo regolamento denominate Servizi.
7. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni alle loro aggregazioni per aree funzionali.
8. Il Responsabile del Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema d'articolazione delle unità operative interne alla struttura di massima dimensione.
9. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Segretario Comunale ( Direttore Generale, qualora nominato) dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa
10. L'organigramma strutturale del Comune di Muzzano è riassunto nella tabella costituente allegato C al presente Regolamento.

### ART.4 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti nell'allegato di lettera C al presente Regolamento e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono deliberate dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale
3. I Servizi dell'ente si distinguono in :
4. -Servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali;
5. -Servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
6. I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta:
  - in Servizi ispettivi, con funzioni di controllo,
  - in Servizi di consulenza, studio e ricerca;
  - in ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.
7. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.
8. Servizi finali e Servizi strumentali hanno pari dignità e importanza sia dal punto di vista gerarchico che del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Servizio finale.
9. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai responsabili di servizio sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai servizi finali.
10. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

11. La direttiva impartita dal responsabile del servizio finale è vincolante per l'operato del responsabile del servizio strumentale a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il responsabile del servizio strumentale dovrà dare rappresentazione, in modo dettagliato, al responsabile del servizio finale, dandone contestualmente informazione al Direttore Generale, qualora nominato, e al Sindaco.
12. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il responsabile del servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

#### **ART. 5 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PIANO OCCUPAZIONALE)**

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), qualora adottato.
2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

#### **ART. 6 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i capi Area/Responsabili di servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in specifico contratto individuale in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione dei trattamenti economici.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile di Area.
7. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **ART. 7 - MOBILITÀ INTERNA**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori/Unità gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
  - a) dal Responsabile di Area, se il personale interessato rientra nella stessa;
  - b) dal Segretario Comunale o, qualora nominato, dal Direttore Generale, se il personale interessato appartiene ad Aree diverse;
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio personale.

#### **ART. 8 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore, di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3 ,secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
5. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
  - Non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
  - Si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
  - Comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - Abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - Sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
  - Sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'Ente.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Ente.

#### **ART.9- FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. L'Ente assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e, il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della. propria azione, e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in Servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. I Responsabili autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede:
4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili provvede il .Segretario Comunale o , se nominato , il Direttore Generale.

#### **ART. 10 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. I dipendenti appartenenti alla **categoria D** o, in assenza, i dipendenti appartenenti alla **categoria C** possono essere assegnati , con provvedimento del Sindaco, a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua . Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di lavoro ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario che rientrano nella specifica disciplina.
3. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal Segretario Comunale , tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo col Segretario Comunale , il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.
4. Il Responsabile di Servizio è sovraordinato alle figure professionali di livello inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di

verificare e valutare le prestazioni individuali. L'azione dei responsabili con gli altri dipendenti assegnati al servizio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi. A tal fine il Responsabile di settore può attribuire ai dipendenti assegnati al servizio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

5. Al Responsabile di Servizio fa capo ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90, La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale

## **ART . 11 ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I Responsabili di Servizio esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:

- a. proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
- d. espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- e. relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- f. relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono il Sindaco, l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

## **ART. 12 - METODOLOGIE DI VALUTAZIONE**

1. L'Amministrazione adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente, coerentemente con le politiche di sviluppo delle risorse umane. Tali metodologie, i cui criteri sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali, sono definite anche al fine di distribuire le risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, finalizzate alla promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi.

2. L'Amministrazione potrà avvalersi dei risultati delle valutazioni anche nell'ambito dei percorsi verticali di carriera.

## **ART. 13 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. In conformità a quanto disposto dallo Statuto al responsabile di p.o. è garantito il confronto nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.

2. Il responsabile, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.

3. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili di p.o. spetta ad apposito Nucleo di Valutazione designato dalla Giunta Comunale



4. Il processo di valutazione è collegato alla assegnazione del trattamento economico accessorio. Il valore potenziale della retribuzione di risultato viene attribuito ai responsabili interessati ad inizio anno ed è riferito alla prestazione complessiva, tenendo conto anche della realizzazione dei principali obiettivi di budget e del programma di attività.

5. La valutazione dell'attività collegata al trattamento economico accessorio è comunicata al responsabile di p.o., il quale ha diritto ad un eventuale confronto con il Segretario Comunale.

#### **Art. 14 – IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. L'Ente ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'albo dell' A.G.E.S.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai funzionari apicali di area, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.
5. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.
6. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, il Segretario comunale:
  - a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;
  - b) propone alla Giunta comunale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto;
  - c) approva preventivamente i progetti-obiettivo e, successivamente, ne verifica l'attuazione;
  - d) dispone di apposita quota del fondo per il miglioramento dei servizi, da prevedere in sede di contrattazione decentrata e da utilizzare secondo le procedure previste a sistema premiante.
  - e) Può essere nominato dal Sindaco Direttore Generale in conformità alle leggi ed al C.C.N.L..

2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni;

7. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

8. Il Segretario Comunale può sostituirsi ai Responsabili dei servizi istituzionalmente competenti a seguito dell'individuazione effettuata a cura della Giunta Comunale, nei seguenti casi :

- di propria iniziativa, qualora sia oggettivamente accertata l'inerzia del Funzionario Responsabile ; in tal caso l'avocazione delle funzioni deve avvenire a seguito di formale determinazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.
- per iniziativa della Giunta Comunale, da formalizzarsi con idoneo atto deliberativo debitamente motivato.
- per sostituzione dei Responsabili in caso di loro assenza o impedimento, onde evitare gravi pregiudizi al normale funzionamento dell'Ente ; in tal caso il Segretario Comunale è autorizzato all'assunzione di tutti i provvedimenti gestionali di competenza del soggetto sostituito, ivi compresa la gestione del budget assegnato allo stesso. La sostituzione opera automaticamente al verificarsi dell'assenza o dell'impedimento del Funzionario, non necessitando di formali atti autorizzativi.

#### **ART.15 – DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco può nominare con proprio monocratico decreto, sentita la Giunta Comunale, il Direttore Generale coincidente generalmente con la figura del Segretario Comunale

2. Il direttore generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. Al direttore generale spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam nella misura stabilita per legge, regolamento o contrattuale di comparto. L'indennità è fissata con decreto monocratico del Sindaco, in ossequio alla normativa vigente ed è soggetta a revoca o revisione secondo le apposite norme o contratti di comparto.

4. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi dell'ente.

#### **ART. 16 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.**

1. Competono al Direttore Generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'organizzazione;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali d'efficienza e d'efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, DLgs. N. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale per il tramite del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) DLgs. N. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di Area e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, DLgs. n. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, DLgs.n. 29/93;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 DLgs. n. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, DLgs. n. 29/93;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei responsabili di servizi;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dallo Statuto

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Direttore Generale, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai responsabili di Area per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

Il Direttore Generale può sostituirsi ai Responsabili dei servizi istituzionalmente competenti a seguito dell'individuazione effettuata a cura della Giunta Comunale, nei seguenti casi :

- di propria iniziativa, qualora sia oggettivamente accertata l'inerzia del Funzionario Responsabile ; in tal caso l'avocazione delle funzioni deve avvenire a seguito di formale determinazione del Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale.
- per iniziativa della Giunta Comunale, da formalizzarsi con idoneo atto deliberativo debitamente motivato.
- per sostituzione dei Responsabili in caso di loro assenza o impedimento, onde evitare gravi pregiudizi al normale funzionamento dell'Ente ; in tal caso il Direttore Generale è autorizzato all'assunzione di tutti i provvedimenti gestionali di competenza del soggetto sostituito, ivi compresa la gestione del budget assegnato allo stesso. La sostituzione opera automaticamente al verificarsi dell'assenza o dell'impedimento del Funzionario, non necessitando di formali atti autorizzativi.

#### **ART.17- VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Non è prevista all'interno della dotazione la figura di Vice Segretario Comunale

#### **ART.18 – CONFERENZA DI SERVIZIO**

- 1- Al fine di garantire il coordinamento dei Responsabili di Area è istituita la Conferenza di servizio.
- 2- La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale o , se nominato , dal Direttore Generale.
- 3- Della Conferenza fanno parte i responsabili di area .
- 4- La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri , qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo ad alcuni servizi
- 5- La Conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti
- 6- La Conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

#### **ART. 19 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta Comunale (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, qualora nominato,(determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

#### **ART. 20 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di Area attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazioni Consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **ART. 21 - LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 22 - LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, qualora nominato, ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.

2. 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.

3. La determinazione è assunta dal responsabile di Area o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di opposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

#### **ART. 23 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale, qualora nominato, ove esista, il Segretario generale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 24 - L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, qualora nominato, il Segretario Comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, qualora nominato, dal Segretario Comunale o dal responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata agli altri servizi interessati.

d) copia dell'ordine di servizio è inserita nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 25 - PARERI - TERMINI**

1. I pareri di cui al T.U. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

### **Capo III – ACCESSO ALL’IMPIEGO**

#### **ART. 26 – CONTENUTO.**

La presente sezione del Regolamento disciplina le modalità di accesso all’Ente, nonché lo svolgimento dei concorsi per assunzioni di personale, i criteri di valutazione delle prove sostenute dai concorrenti e dei titoli di merito presentati dagli stessi.

#### **ART. 27 – MODALITÀ DI ACCESSO.**

1. L’assunzione agli impieghi presso l’Ente avviene:

a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, , per concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi autorizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l’impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti ;

c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2/4/1968 n.482 e successive modificazioni.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94 e ss.mm.

2. L’Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell’Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d’esame.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell’art. 9 del DPR 487/94 e ss.mm..

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.

#### **ART. 28 - CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE**

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l’istituto della mobilità esterna.

2. Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall’art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n.487 e ss.mm..

#### **ART. 29 - COPERTURA DEI POSTI**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 30 - REQUISITI GENERALI**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dal DPR 487/94 e ss.mm. I requisiti generali devono essere riportati nel bando. L'idoneità psico-fisica deve essere relativa alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire.

2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso o della selezione.

#### **ART. 31 - ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO**

Per i requisiti specifici da possedersi, le materie e le prove d'esame da superare per l'accesso ai singoli posti in organico, nonché le modalità di loro copertura, si rimanda all'allegato "A" del presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

#### **ART. 32 - BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
- f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia; il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- h) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso, il cui ammontare è determinato con deliberazione di Giunta Comunale;
- l) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- m) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

- n) la percentuale , fino ad un massimo del 35%, dei posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione. Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di due anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A al presente regolamento.
- o) in caso di concorso interno e progressione verticale, il bando dovrà definire l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione;
- p) sulla base delle competenze richieste per la copertura dei posti da ricoprire in caso di progressione verticale, il bando dovrà, altresì, definire i profili professionali della categoria ammessi a partecipare alla progressione.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il bando è emanato da parte del Responsabile preposto al servizio personale , con propria determinazione.
5. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune ed agli Albi dei Comuni limitrofi
6. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta.
7. Il bando di progressione verticale, di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.
8. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e **comunque non inferiore ai 30 giorni.**

#### **ART. 33 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA E MODIFICA DEL BANDO**

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:
- a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
  - c) revoca del bando;
  - d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **ART. 34 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Zubiena, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

#### **ART. 35 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

2. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### **ART. 36 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE**

1. La commissione prepara tre prove se gli esami hanno luogo in una sola sede ed una sola prova quando gli esami hanno luogo in più sedi.

2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sede degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

#### **ART. 37 - CORREZIONE DELLE PROVE**

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.



2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di **almeno 21/30**; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato **in ciascuna prova** una votazione di almeno 21/30.
5. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
6. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
7. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

#### **ART. 38 - COMUNICAZIONE DELLE PROVE**

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 10 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

#### **ART. 39 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.
2. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazioni dei titoli, ove prevista.
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato D al presente regolamento.
4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve presenti nel bando.
6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

#### **ART. 40 -DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

#### **ART. 41 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

#### **ART. 42 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con Decreto del Sindaco ed è composta come segue :

a) Segretario Comunale ( Direttore Generale, qualora nominato) o Responsabile del Servizio Personale;

b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, eventualmente scelti tra coloro che abbiano prestato servizio in settori diversi dalla Pubblica Amministrazione , purché ricoprano o abbiano ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di qualifica ex settima e superiori, da un funzionario appartenente alla ex ottava qualifica;

- per i concorsi per la ex quinta ed ex sesta qualifica, da un impiegato appartenente alla ex settima qualifica.

- per le categorie inferiori la funzione di Segretario può essere svolta da un impiegato di categoria superiore a quella cui il concorso si riferisce

6. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e ss.mm.

8. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi di legge.

9. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.

10. Il segretario della commissione consegna alla stessa:

In copia:

- Il bando di concorso;
- il Decreto di costituzione della commissione esaminatrice;
- la determinazione del Responsabile che approvava le operazioni di ammissione;
- il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;

In originale:

- le domande di ammissione e i documenti relativi.

#### **ART. 43 - DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 44 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, articoli 13 e 14. e ss.mm.

2. Le prove scritte d'esame, consistenti nella redazione di una redazione di un tema, devono essere svolte nel termine massimo di otto ore.

3. La commissione può stabilire un termine minore, ma in nessun caso inferiore a due ore, ad eccezione di prove consistenti in quiz dove la durata viene stabilita di volta in volta.

#### **ART. 45 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in **ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30**.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente, a cura del Segretario della Commissione, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 46 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 47 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di

formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 48 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno cinque domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o a al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni:

- di natura giuridica
- di natura amministrativa
- di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).

5. Ogni domanda viene numerata ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre n.5 bigliettini corrispondenti ad altrettante domande.

6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 49 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico sulla prova orale o colloquio sostenuto da ogni candidato.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, firmato dal Presidente, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente a cura del Segretario con il relativo punteggio stabilito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale dell'Ente della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 50 - PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma, espressa in novantesimi, dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 51 - GRADUATORIA DEI CONCORRENTI**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e ss.mm.

## **ART. 52 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DI RISERVA DELLA NOMINA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza dell'elevazione del limite massimo d'età, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n.482, 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.

## **ART. 53 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.

2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 54 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ASSUNZIONE**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

## **ART. 55 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE**

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/97 e ss.mm..

2. La Giunta Comunale adotta una Deliberazione per la richiesta di avviamento alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente per territorio. Tale richiesta deve far riferimento ad un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della categoria di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. I lavoratori sono avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente in base alle disposizioni normative vigenti.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

5. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9 - comma 2 lett. C) del D.P.R. 487/94.

6. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal Collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. C) del D.P.R. 487/94.

#### **ART. 56 - COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive deve essere così composta:

- il Segretario Comunale (Direttore Generale, qualora nominato) o il responsabile del servizio personale, con funzioni di Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto della selezione;
- le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla ex 6<sup>a</sup> qualifica funzionale.

2. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 57 - FINALITA' DELLA SELEZIONE E CONTENUTO DELLE PROVE**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART. 58 - INDICI DI RISCONTRO**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè:

complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'allegata tabella. (allegato "B" al presente Regolamento).

#### **ART. 59 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

#### **ART. 60 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Il per le prove tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

6. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

7. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella "B".

**ART. 61 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2/4/1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5/2/1992, n. 104, avvengono mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla citata legge, come indicato all'articolo 36 del DLG.VO 29/93 come modificato dall'art. 17 del DLG.VO 546/93.

**ART. 62 - CONCORSI INTERNI**

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, per i posti indicati nell'allegato A) al presente regolamento.
2. E' ammessa la partecipazione ai concorsi interni del personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, con una anzianità di servizio di anni due nella categoria immediatamente inferiore e la specializzazione professionale eventualmente richiesta oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da coprire, con una anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore e la specializzazione professionale eventualmente richiesta.
3. I concorsi interni si articolano nelle medesime procedure previste per il concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni ed apposito ordine di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle rappresentanze sindacali interne.
4. Nel caso in cui il concorso interno vada deserto o nessuno dei concorrenti risulti idoneo si procederà alla copertura dei posti dall'esterno.



## **CAPO IV - PROGRESSIONE VERTICALE**

### **ART. 63 - DEFINIZIONE**

La progressione verticale è un percorso di carriera riservato alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente e costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'Ente.

### **ART. 64 - LIMITI E PRINCIPI**

1. Rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;
2. Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al C.C.N.L.;
3. Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno;
4. Ascrizione alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione;
5. Ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie "B" e "D".

### **ART. 65- INDIVIDUAZIONE DEI POSTI**

1. I posti ricopribili mediante la progressione verticale vengono individuati nel piano annuale di reclutamento del personale, approvato dalla Giunta Comunale.
2. Anche i posti ammessi a progressione verticale per il personale interno verranno coperti con accesso dall'esterno, qualora la selezione abbia dato esito negativo oppure se mancano completamente all'interno le professionalità da selezionare.

### **ART. 66 - TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO**

#### **CATEGORIA "B"**

Ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità di almeno 1 anno ed eventuale corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

#### **CATEGORIA "B3"**

Ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di anzianità di almeno 18 mesi oppure ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità di almeno 36 mesi. L'anzianità può essere in alternativa sostituita da un corso di formazione specialistico inerente le funzioni da assumere della durata di almeno 70 ore.

#### **CATEGORIA "C"**

ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'ascrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'ascrizione è nella categoria "B3" + il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile alla licenza di scuola dell'obbligo e/o al corso di formazione specialistico;

oppure:

ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'ascrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'ascrizione è nella categoria "B3" + corso/i di formazione specialistico afferente alle funzioni da assumere, di durata di almeno 120 ore, frequentato con profitto;

oppure:

ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 2 anni se l'ascrizione è nella categoria "B1" e di 1 anno se l'ascrizione è nella categoria "B3" + possesso del diploma di scuola media superiore.

#### **CATEGORIA "D"**

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 3 anni nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile al diploma di scuola media superiore. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione specialistico afferente le funzioni da assumere della durata di almeno 180 ore; in alternativa ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea breve.

### **ART. 67 - SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Le seguenti prove possono essere integrate da tecniche di selezione volte all'accertamento del possesso di caratteristiche particolari in relazione al posto da coprire, per l'esecuzione delle quali la commissione può avvalersi della collaborazione di società esperte in tecniche di selezione del personale.

Accesso in progressione alla categoria "B"

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento di compiti caratterizzanti la particolare posizione.
- Colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "B3"

- prova pratica inerente alle specifiche funzioni da assolversi, tendente ad accertare l'idoneità del candidato alle attività da svolgersi nella posizione lavorativa da assumere
- colloquio su argomenti e materie attinenti l'attività dell'Ente in generale e le attribuzioni proprie della posizione posta a selezione.

Accesso in progressione alla categoria "C"

- Prova pratico attitudinale in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da coprire;
- colloquio sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

Accesso in progressione alla categoria "D1"

1. prova pratico attitudinale in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da ricoprire;
2. prova scritta tendente a verificare la conoscenza delle specifiche attribuzioni da svolgere;
3. colloquio sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

#### **ART. 68- PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Il procedimento concorsuale inerente le selezioni per la progressione verticale, è analogo al procedimento del pubblico concorso, con le seguenti particolari fasi:

- gli esperti della commissione devono essere entrambi esterni;
- il bando di concorso deve essere pubblicato presso la sede comunale e le altre sedi individuate per almeno 20 giorni ed inviato ai dipendenti aventi i requisiti per partecipare;

## CAPO V

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### ART. 69 - MODALITA' PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di lavoro a tempo determinato dei profili professionali per i quali è prevista quale modalità di copertura il concorso pubblico, si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prova e/o titoli.

2. Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate seguendo i seguenti criteri:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal Regolamento, per i pubblici concorsi;
- l'avviso al pubblico dovrà tenere conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso verrà pubblicato con i termini e con le modalità previste;
- la Commissione procederà alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento in quanto applicabili;
- per la valutazione dei titoli valgono le norme previste per i pubblici concorsi;
- La Commissione stabilisce la tipologia delle prove anche con modalità più semplici, tenuto conto del fatto che sono assunzioni a tempo determinato.

3. Qualora non siano disponibili apposite graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, l'Ente può attingere dalle graduatorie valide dei concorsi pubblici di pari categoria e profilo già espletate presso il Comune di Muzzano, ovvero qualora non esistesse nessuna delle graduatorie descritte, per urgenti necessità di servizio, è consentito il ricorso alle graduatorie di concorsi per pari categoria e profilo espletati da Enti Locali, o comunque Enti ai quali si applica il medesimo contratto di lavoro.

4. La chiamata per assunzioni a tempo determinato da graduatoria è effettuata mediante telefonata e/o telegramma. Nel caso di chiamata mediante telefonata la eventuale rinuncia deve essere trasmessa dall'interessato per iscritto. Nella more della trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il servizio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore.

5. Per le assunzioni a tempo determinato dei profili di cui all'art. 16 della Legge n. 56/87, l'Ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori avviati dai Centri per l'Impiego, secondo le disposizioni vigenti.

6. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente comma 5, le Commissioni Esaminatrici vengono nominate con provvedimento del Sindaco e il Presidente della Commissione può essere individuato sia nel Responsabile del Settore che nell'Addetto al Servizio interessato.

7. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere, con atto motivato, ai sensi dell'art. 8 4° comma DPCM 27.12.1988, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione, che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

8. Fermo restando l'ordine di avviamento si prescinde dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

#### ART. 70 - PROROGA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONFERIMENTO DI PIU' INCARICHI AL MEDESIMO LAVORATORE, STACCHI

Proroghe:

le assunzioni a tempo determinato sono prorogabili una sola volta, per un tempo non superiore alla durata della prima assunzione, senza interruzione e comunque nel limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni.

Conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore:

ad eccezione delle proroghe, il D.Lgs 368/2001 non consente di conferire incarichi – differenti per oggetto e temporalmente continuativi al medesimo lavoratore.

Qualora si verifichi la necessità di conferire più incarichi, il lavoratore deve essere staccato (fatta salva la peculiarità degli incarichi di educatori), nel modo seguente:

- incarichi per periodi fino a sei mesi = stacco di giorni 10
- incarichi per periodi superiori sei mesi = stacco di giorni 20

6. Poiché il CCNL, prevede come unico obbligo applicabile agli incarichi a tempo determinato, lo stacco di 10 o 20 giorni, un lavoratore, effettuato lo stacco, può assumere altro incarico poiché l'unico limite è rappresentato dal periodo di stacco.

7. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 16 legge 56/87 e al DPCM 27.12.1988, trattandosi di personale avviato dal Centro per l'Impiego è applicabile soltanto la proroga.

#### **ART. 71 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO**

1. L'assunzione in servizio del personale a tempo determinato avviene con Determinazione del Responsabile del Settore Personale dietro richiesta del Responsabile del Settore interessato, che evidenzia anche le motivazioni per cui è necessario ricorrere all'assunzione medesima.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per periodi inferiori a 15 giorni non si fa luogo a sottoscrizione di contratto di lavoro individuale ma la determina di assunzione tiene luogo di contratto.

## CAPO VI

### FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO

#### ART. 72 - CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

**1. Contenuti e requisiti.** Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui alle Leggi 863/84, 451/94 e 196/97, nonché art. 3 del CCNL 14/09/2000.

L'istituto del C.F.L. (Contratto Formazione Lavoro) rappresenta la possibilità di disporre di uno strumento di gestione flessibile del personale per far fronte a necessità operative specifiche, con possibilità di acquisire direttamente, previa idonea verifica, professionalità formate senza necessità di attivare ulteriori selezioni pubbliche aperte a tutti.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

A tal fine, si intendono applicabili gli artt. 30 e seguenti del presente regolamento, ad eccezione del requisito dell'età che dovrà essere compresa tra i 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando, ed i 32 anni non compiuti alla data di pubblicazione del bando.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendo le professionalità inserite nella Cat. D. In questo caso la durata non potrà essere superiore ai 24 mesi (non rinnovabili).
- b) B) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Tale inserimento è riferito alle professionalità di Cat. B/C. La durata del contratto non può eccedere i 12 mesi (non rinnovabili).
- c) Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Cat. A.

**2. La formazione.** Caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro, è individuata nell'attività formativa che l'Ente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori assunti.

A tal fine, dovrà essere elaborato un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

L'attività di formazione non può essere inferiore a 130 ore complessive per i profili ascrivibili alla Cat. D, oppure 20 ore complessive per i profili ascrivibili alle Cat. B/C. La formazione deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Il programma di formazione può anche ricomprendere, in relazione al profilo professionale, momenti di pratica/affiancamento aggiuntivi alle ore di cui sopra.

Il progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, ivi compreso il programma dell'intervento formativo, viene predisposto dal Servizio Personale, su proposta del Responsabile di Settore presso cui sarà inserito il lavoratore assunto con C.F.L..

**3. La selezione.** Ad avvenuta approvazione del progetto, il bando di selezione sarà pubblicato con le modalità di cui al presente regolamento.

Per quanto attiene ai requisiti di studio e/o patenti e/o abilitazioni, dovrà farsi riferimento a quanto stabilito, per ogni profilo professionale, nell'allegato A) al presente Regolamento.

**4. Trattamento economico.** Ai lavoratori assunti con C.F.L. è corrisposto il trattamento economico composto dalle seguenti voci: trattamento tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, tredicesima mensilità, altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

**5. Trasformazione del rapporto.** Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del contratto di formazione e lavoro.

A tal fine troveranno applicazione le modalità selettive di cui al precedente art. 67.

Per quanto non espressamente menzionato, si intendono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/2000.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 73 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.

### **ART. 74 - RINVII.**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento sono direttamente applicabili le disposizioni previste dai contratti individuali di lavoro , dai contratti collettivi nazionali e decentrati , dalle disposizioni legislative in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione agli enti locali.

**ALLEGATO A)**  
**INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>Categoria A</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Categoria B</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria , il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>A</b>	fino a 7	non idoneo
	da 8 a 12	idoneo
<b>B</b>	fino a 9	non idoneo
	da 10 a 15	idoneo

## **ALLEGATO B)**

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO - B3 - MANSIONARIO**

Collabora all'istruzione, predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica, da norme ed istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano buone conoscenze pluri-specialistiche.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

E' responsabile dei procedimenti assegnategli dal competente organo, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché dell'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati e di costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

Svolge gli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.).

Collabora con il Segretario Comunale per tutte le funzioni demandategli dalla legge e dai regolamenti e per gli adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati.

Vigila sulla pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti comunali.

Gestisce le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti.

Collaborazione nella redazione e pubblicazione di atti del Comune.

Archiviazione del materiale cartaceo, fotografico e audiovisivo.

Collabora nella protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici.

Collabora nella protocollazione degli atti in partenza.

Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.

Servizi di fotocopiatura atti e documenti.

Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili).

Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico.

Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi.

Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi.

Collaborazione per:

1. la gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti.
2. la redazione di atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), contratti per opere pubbliche, contratti per affidamento di servizi, contratti per forniture di beni, contratti di locazione, contratti di sublocazione, contratti di comodato, contratti di concessione,



- contratti per conferimento incarichi.
3. la redazione del Bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
  4. la predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G..
  5. la redazione del Conto Consuntivo.
  6. la compilazione del Conto Economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio.
  7. la predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.
  8. la cura per la verifica periodica dei residui.
  9. le verifiche periodiche di cassa.
  10. le certificazioni e statistiche di competenza.
  11. le attività del Revisore dei Conti.
  12. la gestione della parte in c/capitale del Bilancio, ed in particolare per ciò che riguarda:
    - Elaborazione piani economico –finanziari;
    - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
    - Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
    - Introito e classificazione proventi per concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
    - Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
    - Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
    - Controllo per il Finanziamento degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
    - Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
    - Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
    - Anticipazioni di tesoreria;
    - Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
    - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
    - Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
    - RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
    - Depositi e svincoli di cauzioni;
    - Gestione del Bilancio di parte corrente, ed in particolare:
      - Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
      - Accertamenti di entrata;
      - Reversali di incasso di parte corrente;
      - Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
      - Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
      - RegISTRAZIONE e smistamento delle fatture in arrivo;
      - Tenuta della contabilità dei fornitori;
      - Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;

- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

13. per l'attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie ed alla adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.

14. per la cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.

15. per l'accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi.

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.

Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali.

Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.

Collaborazione nella gestione del contenzioso tributario.

Tenuta della contabilità patrimoniale.

Collaborazione nel servizio economato, ed in particolare:

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazione di beni mobili ed attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e di servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minimi urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste,);
- Abbonamenti a periodici e riviste.
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT.

E' responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle

dotazioni di sicurezza.

**Si fa tuttavia rilevare che alla stregua di quanto stabilito dal nuovo contratto del 31.03.1999, all'art. 3, comma 2 le mansioni sopra indicate hanno funzione di declaratoria esemplificativa e non sono esaustive , essendo pienamente autonomo l'Ente nell'individuare compiti e profili professionali orientati al perseguimento degli obiettivi dinamici.**

## **ALLEGATO B)**

### **POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA DEMOGRAFICA – AMMINISTRATIVA C1 – MANSIONARIO**

#### POSTA E PROTOCOLLO

- Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici.
- Protocollo degli atti in partenza.
- Gestione della posta in entrata e uscita.
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito.

#### SERVIZI GENERALI

- Custodia dell'edificio comunale.
- Pulizie della sede del proprio ufficio.
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti.
- Servizio di relazioni con il pubblico.
- Assicurazione del disbrigo di commissioni.

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie ed immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE).
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà).
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative.
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario.
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione).
- Tenuta liste elettorali: revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione.
- Gestione albo Giudici Popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso.
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive.
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica.
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.).
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente

normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

- E' responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

**Si fa tuttavia rilevare che alla stregua di quanto stabilito dal nuovo contratto del 31.03.1999, all'art. 3, comma 2 le mansioni sopra indicate hanno funzione di declaratoria esemplificativa e non sono esaustive , essendo pienamente autonomo l'Ente nell'individuare compiti e profili professionali orientati al perseguimento degli obiettivi dinamici.**

## **ALLEGATO B)**

### **POSTO DI CANTONIERE - SEPPELLITORE - CUSTODE CIMITERO - AUTISTA SCUOLABUS – OPERAIO SPECIALIZZATO B1 ex IV^ Q.F. – MANSIONARIO**

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico – manuali di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e non, di macchinari ed impianti anche complessi, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verifichino nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, e dei risultati fasici nell'ambito di più ampi processi produttivi.

Sono comprese le attività:

- di esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione e pulizia di suppellettili degli immobili comunali, strade ed altre aree pubbliche, ivi compreso lo sgombero neve, con conduzione di mezzi operativi (spartineve);

- di installazione, manutenzione, vigilanza, riparazione e controllo degli impianti relativi al servizio acquedotto, rete idrica ed alla rete fognaria;

- di custodia e pulizia del Cimitero, nonché esecuzione delle operazioni ricevimento, inumazione, tumulazione, estumulazione ed esumazione delle salme, oltre a disimpegnare le incombenze ad esso affidate dal Regolamento di Polizia Municipale;

- di conduzione dello scuolabus, mezzi operativi (ruspa e macchina segnariche) ed attività di verifica e controllo dei mezzi assegnati in dotazione;

- Disimpegna le attività concernenti la notificazione e pubblicazione di atti e/o documenti

- Esegue ogni altra funzione che gli viene assegnata dal Sindaco o dal Segretario Comunale.

- E' responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

**Si fa tuttavia rilevare che alla stregua di quanto stabilito dal nuovo contratto del 31.03.1999, all'art. 3, comma 2 le mansioni sopra indicate hanno funzione di declaratoria esemplificativa e non sono esaustive, essendo pienamente autonomo l'Ente nell'individuare compiti e profili professionali orientati al perseguimento degli obiettivi dinamici.**

**ALLEGATO B)**  
**POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO AREA TECNICA-TECNICO MANUTENTIVA**  
**C1 ex VI<sup>A</sup> Q.F. – MANSIONARIO**

L'Ufficio Tecnico comunale si occupa dell'edilizia privata e pubblica.

Sulla base degli indirizzi dati dalla Giunta comunale e sentito il servizio finanziario e gli altri servizi interessati, predispone il programma generale delle opere pubbliche.

Tra gli altri compiti:

- svolge funzioni dirette a realizzare opere pubbliche (progettazione, direzione lavori) oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali;
- sovrintende tutte le attività riguardanti la viabilità (costruzione e manutenzione delle strade pubbliche comunali), le opere idrauliche (fognature, argini per torrenti), gli edifici pubblici (costruzione e manutenzione);
- sovrintende all'attività inerente all'edilizia privata (rilascia concessioni ed autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità ed abitabilità, certificati di destinazione urbanistica);
- provvede alla tenuta dei registri delle concessioni, autorizzazioni, ordinanze.
- esercita i poteri di vigilanza edilizia (avvalendosi della collaborazione del vigile) e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- autorizza i privati alla occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili;
- predispone perizie di stima ai fini dell'acquisizione o dell'alienazione di beni immobili;
- esercita la vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente (avvalendosi della collaborazione del vigile comunale);
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento alla rete idrica e rete fognaria;
- autorizza i privati alla posa di lapidi e monumenti funebri nei cimiteri comunali;

**Si fa tuttavia rilevare che alla stregua di quanto stabilito dal nuovo contratto del 31.03.1999, all'art. 3, comma 2 le mansioni sopra indicate hanno funzione di declaratoria esemplificativa e non sono esaustive , essendo pienamente autonomo l'Ente nell'individuare compiti e profili professionali orientati al perseguimento degli obiettivi dinamici.**

## **ALLEGATO B**

### **REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "B1"**

**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami**

**TITOLO DI STUDIO: Licenza scuola dell'obbligo**

**PATENTE "D" E CERTIFICATO DI ABILITAZIONE "KD"**

#### **MATERIE DI ESAME**

##### **1^ Prova scritta**

Ordinamento delle Autonomie Locali, funzioni del Comune con nozioni di Legislazione Amministrazione relativa all'attività ed ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento ai servizi dell'area.

##### **2^ Prova**

Realizzazione di un manufatto, intervento, guida mezzo e/o prova dimostrante la capacità di operare con un mezzo meccanico o effettuazione di una prova artigianale o di mestiere attinente al servizio o al posto.

##### **Prova orale**

Sulle materie oggetto della prova scritta, nonché all'attitudine del candidato alle connesse responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro con minor contenuto professionale.

Nozioni sull'ordinamento dello Stato e degli Enti Locali, sullo stato giuridico e su diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

Tecniche di esecuzione di operazioni di tipo specialistico connesse al posto di lavoro e nozioni in materia di sicurezza dei lavoratori.

#### **ACCESSO DALL'INTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria "A", così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente iscrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

oltre ad eventuale corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

**d) titolo di studio:** Diploma di Laurea quinquennale (DL), vecchio ordinamento, Laurea Specialistica/Magistrale (LS-LM) ovvero Laurea breve triennale, (L), nuovo ordinamento, in : Ingegneria Civile, Edile, Ingegneria per l'ambiente e il territorio, Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale, Architettura, Urbanistica o equipollenti per legge.



La dichiarazione del possesso di un diploma di laurea equipollente ad uno di quelli sopra elencati deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza. Eventuali equipollenze dovranno essere certificate dal candidato entro la data di scadenza del bando.

## **ALLEGATO B**

### **REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "C1" ISTRUTTORE TECNICO AREA TECNICA-TECNICO MANUTENTIVA**

**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami**  
**TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore (geometra)**  
**PATENTE "B"**  
**CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA**

#### **MATERIE DI ESAME**

##### **1^ prova scritta:**

Diritto Pubblico - Ordinamento delle Autonomie Locali, funzioni del Comune con nozioni di Legislazione Amministrativa concernente l'attività e l'ordinamento degli Enti Locali. Legislazione in materia di Lavori Pubblici e di Edilizia, nozioni di Urbanistica.

##### **2^ prova scritta:**

Predisposizione elaborato (tema, quesiti a risposte multiple o altro) nel quale vengano individuati i procedimenti necessari alla soluzione di problemi operativi;

##### **prova orale:**

Sulle materie oggetto delle prove scritte;  
Accertamento della capacità d'uso di P.C. e conoscenza della video- scrittura

#### **ACCESSO DALL'INTERNO**

Ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 2 anni se l'ascrizione è nella categoria "B1" e di 1 anno se l'ascrizione è nella categoria "B3" + possesso del diploma di scuola media superiore specifico richiesto per l'accesso dall'esterno

**d) titolo di studio:** Diploma di Scuola Media Superiore (geometra).

## **ALLEGATO B**

### **REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "C1" ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA DEMOGRAFICA ED AMMINISTRATIVA**

**ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami**

**TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Media Superiore**

**PATENTE "B"**

**CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA**

#### **MATERIE DI ESAME**

##### **1^ prova scritta:**

Diritto Pubblico - Ordinamento delle Autonomie Locali, funzioni del Comune con nozioni di Legislazione Amministrativa concernente l'attività e l'ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento ai servizi demografici, statistici, atti amministrativi, archiviazione e protocollo.

##### **2^ prova scritta:**

Predisposizione elaborato (tema, quesiti a risposte multiple o altro) nel quale vengano individuati i procedimenti necessari alla soluzione di problemi operativi;

##### **prova orale:**

Sulle materie oggetto delle prove scritte;

Accertamento della capacità d'uso di P.C. e conoscenza della video- scrittura

#### **ACCESSO DALL'INTERNO**

Ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'iscrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'iscrizione è nella categoria "B3" + il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile alla licenza di scuola dell'obbligo e/o al corso di formazione specialistico;

oppure:

iscrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'iscrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'iscrizione è nella categoria "B3" + corso/i di formazione specialistico afferente alle funzioni da assumere, di durata di almeno 120 ore, frequentato con profitto;

oppure:

iscrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 2 anni se l'iscrizione è nella categoria "B1" e di 1 anno se l'iscrizione è nella categoria "B3" + possesso del diploma di scuola media superiore.

**d) titolo di studio:** di Scuola Media Superiore

## **ALLEGATO B)**

### **POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AREA TECNICA-TECNICO MANUTENTIVA D1 EX VII^ Q.F. - MANSIONARIO**

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.

Comprende, altresì, tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico.

E' competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

#### URBANISTICA-EDILIZIA E PROTEZIONE CIVILE

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio.

In particolare:

Permessi, autorizzazioni, concessioni di nuove costruzioni e per riadattamento edifici privati;

Variazioni di destinazione d'uso;

Vigilanza sugli edifici privati in costruzione;

Abusi edilizi;

Gestione piano regolatore generale;

Pareri per la Commissione edilizia;

Verbalizzazione sedute della Commissione edilizia;

Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;

Sanatorie edilizie;

Catasto e vulture;

Statistica di competenza;

Pianificazione urbanistica;

Edilizia residenziale pubblica e convenzionale;

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.

PROTEZIONE CIVILE: collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; collaborazione nella predisposizione dei piani comunali di emergenza;

vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;

attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;

accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

#### PROGETTAZIONE E MANUTENZIONI.

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio (manutenzione di beni mobili e immobili ordinaria e straordinaria, impianti e automezzi necessari al

funzionamento). In particolare:  
Attività di progettazione preliminare ,di massima ed esecutiva di opere pubbliche;  
Programma triennale delle opere pubbliche;  
Accertamenti tecnici su progetti-pareri di competenza;  
Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;  
Gestione della manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne;  
degli impianti termo-idraulici, ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale, reti idriche; della pubblica illuminazione: impianti e manutenzione;  
dell'orologio pubblico;  
Collocazione e installazione segnaletica stradale;  
Controllo esecuzione lavori;  
Interventi di urgenza e di somma urgenza;

Predisposizione deliberazioni o determinazioni a contrattare;  
Indagini di mercato e rilascio attestazione congruità prezzi;  
Redazione preventivi per materiali e prestazioni necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamenti, stipula contratti;  
Liquidazioni forniture e lavori di competenza;  
Vigilanza cantieri di lavoro: contabilità e stesura rendiconti;  
Gestione albi fornitori;

GESTIONE MAGAZZINO COMUNALE: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori – ricezione, conservazione e distribuzione merci;  
Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un lavoro di competenza;

#### OPERE PUBBLICHE

Gestione nella realizzazione opere pubbliche;  
Cura procedure per finanziamento opere pubbliche;  
Accordi di programma;  
Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi;  
Vigilanza esecuzione lavori pubblici;  
Cura del contenzioso con i progettisti;  
Perizie suppletive e di variante;  
Pareri sui nuovi prezzi determinati a seguito di perizie;  
Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti; Anticipazione sul prezzo d'appalto;  
Atti per proroga termini contrattuali;  
In genere atti inerenti l'esecuzione in materia di appalti pubblici dalla consegna al collaudo;  
Piani finanziari per la parte di competenza;  
Procedure per espropriazioni ed occupazioni;  
Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;  
Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche;  
Concessione di costruzione e gestione;  
Subappalti e rescissioni contratti;  
Pubblicità degli appalti affidati mediante cottimo fiduciario, trattativa privata, e degli incarichi di collaudo;  
Controllo sulla esecuzione delle opere relative alla posa di condutture da parte di terzi (Sip, Enel, etc...) nel territorio comunale;  
ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza del settore;  
Svincolo cauzioni.

Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un'opera pubblica.  
Gestione pratiche Osservatorio lavori pubblici;

#### PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI VARI

Ammortamento beni patrimoniali;  
Concessione di beni : attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico;  
alienazioni, acquisti e permutazioni patrimoniali;  
concessioni del patrimonio disponibile;

#### SERVIZI TECNICI CIMITERIALI.

Attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, di ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori dal territorio comunale e gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri;  
Illuminazione votiva;  
Rifiuti speciali cimiteriali.  
Proventi da alienazioni e concessioni del patrimonio;  
Formazione e visto ruoli per riscossione di entrate di competenza.  
Sanatorie edilizie.

#### AMBIENTE VERDE PUBBLICO E GIARDINI :

scerbatura e potatura alberi ;  
Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico);Disinfezione e disinfestazione;  
Pulizia tombini e caditoie;  
Manutenzione reti fognarie;  
Autorizzazioni allo scarico fognario;

SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO R.S.U.;  
Vigilanza Lavaggio cassonetti e pulizia strade, smaltimento rifiuti speciali;  
Raccolta differenziata;

#### GESTIONE AUTOPARCO MEZZI COMUNALI;

Forniture e riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza.

**Si fa tuttavia rilevare che alla stregua di quanto stabilito dal nuovo contratto del 31.03.1999, all'art. 3, comma 2 le mansioni sopra indicate hanno funzione di dichiaratoria esemplificativa e non sono esaustive , essendo pienamente autonomo l'Ente nell'individuare compiti e profili professionali orientati al perseguimento degli obiettivi dinamici.**

## **ALLEGATO B**

**REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO DI "D1"  
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AREA TECNICA-TECNICO MANUTENTIVA  
ACCESSO ALLA CATEGORIA: Concorso Pubblico per Esami  
TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea  
PATENTE "B"  
CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA**

### **MATERIE DI ESAME**

#### **1^ prova scritta:**

a contenuto teorico, sulle sotto elencate materie, potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, nell'espressione di uno o più pareri, nella risposta ad uno o più quesiti a risposta sintetica o test, nella risposta a più quesiti a risposta multipla :

- Normativa su edilizia pubblica e privata;
- Programmazione e pianificazione territoriale;
- Legislazione in materia di urbanistica ed opere pubbliche;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di aree tutelate, aree naturali protette, vincolo paesaggistico;
- Valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica;
- Sicurezza negli ambienti e nei cantieri di lavoro;
- Elementi di bioarchitettura ,impiantistica con particolare riguardo al risparmio energetico ed inquinamento acustico, norme di sicurezza antincendi;
- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.

#### **2^ prova scritta:**

Predisposizione elaborato consistente in una prova a contenuto teorico-pratico sulle materie della prima prova scritta.;

#### **prova orale:**

Materie oggetto delle prove scritte – diritto civile con riferimento al Libro III<sup>^</sup> del codice civile - elementi di diritto penale ( con riferimento al Libro II<sup>^</sup>-Titolo II<sup>^</sup> capi I e II del codice penale ) – , legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali , con riferimento all'area di appartenenza – legislazione sanitaria ed ambientale -

Stato giuridico dei dipendenti pubblici – diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali ( Codice comportamentale del dipendente pubblico );

1 – elementi di informatica idonei a valutare la capacità di utilizzo del personal computer e dei relativi sistemi operativi e pacchetti applicativi da parte dei candidati , normativa in materia di privacy e tutela dei dati. Durante lo svolgimento del colloquio sarà accertata la conoscenza della lingua straniera prescelta dal candidato.

### **ACCESSO DALL'INTERNO**

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno.

- d) titolo di studio: diploma di laurea Laura in Ingegneria Civile o in Architettura o equipollenti di secondo livello (Ls) o conseguita secondo l'ordinamento didattico universitario previgente alla riforma degli ordinamenti didattici varata con D.M. n.509/99 ;
- b) abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto



## ALLEGATO C

### METODOLOGIA PER LA DETERMINAZIONE DEI VALORI ECONOMICI DA ATTRIBUIRE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse calcolate sulla base della dotazione organica);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita - calcolato sulla media degli stanziamenti risultanti dagli ultimi due bilanci assestati);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità)

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100. A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi alla Giunta Comunale la quantificazione della retribuzione di posizione. I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

#### INDICATORE PESATURA RELATIVO AL PERSONALE ASSEGNATO PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 35 PUNTI

Sino a 3 dipendenti	Massimo 10 punti
Da 3 a 6 dipendenti	Da 10 a 15 punti
Oltre i 6 dipendenti	Da 15 a 25 punti

##### Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

Livello di vertice politico	Punti 10
Livello di vertice amministrativo- tecnico	Da 5 a 9
Livello direttivo	Da 1 a 4

#### INDICATORE PESATURA SULLA COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE) PUNTEGGIO MASSIMO 55 PUNTI

##### Livello di coordinamento

Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed eterogenei	Punti 10
Livelli di funzionalità direttiva limitati ed eterogenei	Punti da 6 a 9
Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed omogenei	Punti da 3 a 5
Livelli di funzionalità direttiva limitati ed omogenei	Punti 2

##### Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

Strumenti di gestione straordinari di elevata complessità	Punti 8
Strumenti di gestione straordinari di normale complessità	Punti da 5 a 7
Strumenti di gestione straordinari di modesta complessità	Punti fino a 4

##### Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

Determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta	Punti 8
Determinazioni di modesto contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta	Punti da 6 a 7
Determinazioni di contenuto e spessore qualificato con responsabilità indiretta	Punti da 3 a 5

Determinazioni di contenuto e spessore relativamente qualificato con responsabilità indiretta	Punti 2
---	---------

Delegabilità passiva

Preponderanza di attività a rilevante effetto esterno	Punti fino a 8
Preponderanza di attività a rilevante effetto interno	Punti 6
Preponderanza di attività a limitato effetto esterno	Punti 5
Preponderanza di attività a rilevante effetto interno	Punti 4

Responsabilità verso l'esterno

Responsabilità penale	Punti fino a 5
Responsabilità amministrativa ( patrimoniale e contabile) e disciplinare	Punti fino a 3
Responsabilità civile	Punti 2

\*Punteggi cumulabili

Livello di strategia tecnico- funzionale

Livello di elevato rilievo strategico	Punti 10
Livello di medio rilievo strategico	Punti da 6 a 9
Livello di limitato livello strategico	Fino a 5

**INDICATORE PESATURA SUL BUDGET**

PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

Numero dei capitoli di bilancio gestiti su delega o su PEG

N. di capitoli superiori a 10	Punti 10
N. di capitoli superiori da 5 a 10	Punti 6
N. di capitoli inferiori a 5	Punti 4

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 40 punti	Euro 5.164,57
Le altre fasce saranno individuate in misura proporzionale al punteggio ottenuto	
100 punti	Euro 12.911,42

[\*] le fasce verranno automaticamente variate in proporzione agli importi minimi e massimi delle retribuzioni di tempo in tempo

## **ALLEGATO D)**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **1. INTRODUZIONE**

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito “Decreto”, introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

L’articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

L’articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*”.

L’articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all’Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all’articolo 14 del Decreto.

Il suddetto art. 14 del Decreto non si applica direttamente ai Comuni stante il mancato rinvio disposto dall’art.16, comma 2, del Decreto.

L’articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L’articolo 9 del Decreto, nell’introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che “*la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*”;
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate “*al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*”.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito “Sistema”, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest’ultimo caso:

- Ai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa

- al personale non responsabile di Area.

Il presente Sistema affida la misurazione e la valutazione delle performance al Nucleo di Valutazione.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui il Comune gestisce il Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

## **2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **2.1. Gli ambiti**

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

**quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:**

l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010;

il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

**• quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:**

l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

**• quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione:**

lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.

### **2.2. Gli obiettivi**

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione nelle linee guida di mandato.

Entro due mesi precedenti il termine di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta, definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai responsabili di Area, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale cura la predisposizione del Piano Risorse e degli Obiettivi/ Piano della Performance, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai Responsabili di Area. Al fine di garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria, si provvede alla predisposizione contestuale delle schede PRO relative a ciascun Responsabile ed a ciascuna Unità di Progetto (se costituite) contenenti gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato.

Il Piano della Performance, prima di essere sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione, viene validato dal Nucleo di Valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

La Giunta Comunale approva il Piano Risorse e degli Obiettivi – Piano della Performance.

### **2.3. La misurazione e la valutazione degli obiettivi programmati**

Il periodo marzo-dicembre è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli obiettivi programmati ed assegnati; a fine settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari, è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, sull'andamento dei progetti da parte dei Responsabili di Area. In tale fase è possibile inoltre, per quest'ultimi, proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori sulla scorta anche delle mutate condizioni o priorità che eventualmente sono nel frattempo emerse.

Il mese di gennaio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato. Entro il mese di febbraio il Nucleo di Valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente fornisce un contributo del 5% del punteggio complessivo di ciascun lavoratore.

Essa viene misurata e valutata dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili delle singole Posizioni Organizzative i quali esprimono, ciascuno per i risultati riferiti alle proprie aree di responsabilità

La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e del Referto annuale del Controllo di Gestione – Relazione sulla Performance da parte degli organi di competenza.

### **3. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **3.1 Gli ambiti**

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

#### **1. per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:**

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

#### **2. per il restante personale :**

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

#### **3.2 Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune di Muzzano**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi;

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 40% del punteggio di ciascun lavoratore.

Entro il mese di gennaio il livello di rendimento dei servizi è determinato dal Responsabile di Area sulla base dell'attuazione del Piano Risorse e Obiettivi di Gestione compilando la "Scheda P.R.O. " correlata.

Il Nucleo di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

Per quanto riguarda il Responsabile di Area/POS, la determinazione della quota del punteggio di valutazione relativa avviene calcolando la media dei risultati delle schede P.R.O. dei servizi di competenza; per il restante personale invece il punteggio si calcola in base alla % di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dei servizi a cui è stato assegnato.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 55% del punteggio di ciascun lavoratore.

In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e ciascun Responsabile di area sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Area da quello del restante personale.

A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse entro il mese di febbraio.

### **3.3 Procedure di conciliazione**

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al segretario comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Segretario comunale, sentito il valutatore, sempre in forma scritta entro i successivi 5 giorni.

## **4. ASSEGNAZIONE DI PUNTEGGIO**

**4.1** Al punteggio assegnato nella scheda di valutazione del personale ( sia dirigenziale che non dirigenziale ) corrisponde l' erogazione proporzionale della produttività così suddiviso:

PUNTEGGIO OTTENUTO DA 0 A 30	NESSUNA EROGAZIONE
PUNTEGGIO OTTENUTO DA 31 A 60	Fino al 50 % FONDO ASSEGNATO IN PROPORZIONE AL PUNTEGGIO (31= min. 60=mass)
PUNTEGGIO OTTENUTO DA 61 A 80	Fino al 80 % FONDO ASSEGNATO IN PROPORZIONE AL PUNTEGGIO (61= min. 80=mass)
PUNTEGGIO OTTENUTO DA 81 A 100	Fino al 100% FONDO ASSEGNATO ASSEGNATO IN PROPORZIONE AL PUNTEGGIO (81= min. 100=mass)

#### 4. SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale non dirigente e quella destinata ai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

<b>Elementi di Valutazione</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (su certificazione del Nucleo di Valutazione)</b>	<b>Max 40 punti</b>
<b>Valutazione da parte del Responsabile di Area Titolare Posizione Organizzativa</b>	<b>Max 55 punti</b>
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 4
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 4
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 8
Grado di responsabilizzazione verso i risultati.	Da 0 a 4
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 7
Livello di autonomia – Iniziativa	Da 0 a 7
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	Da 0 a 3
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 5
Flessibilità	Da 0 a 7
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 5 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>

Graglia	
---------	--

Il Responsabile di Area	Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

**Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa (Max 55 punti):**



Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

#### **CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 4**

#### **EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

**PUNTEGGIO DA 0 a 6**

#### **CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.

**PUNTEGGIO DA 0 a 4**

#### **TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 8**

#### **GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**PUNTEGGIO DA 0 a 4**

#### **ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

#### **LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

#### **RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

### **QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

### **FLESSIBILITÀ**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

### **Performance organizzativa (Max 5 punti):**

Punti	
0	Il giudizio della valutazione è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$ )
1	Il giudizio della valutazione è insufficiente (soddisfazione $> 30\%$ e $\leq 49\%$ )
2	Il giudizio della valutazione è lievemente insufficiente (soddisfazione $> 49\%$ e $\leq 59\%$ )
3	Il giudizio della valutazione è sufficiente (soddisfazione $> 59\%$ e $\leq 69\%$ )
4	Il giudizio della valutazione è buono (soddisfazione $> 69\%$ e $\leq 89\%$ )
5	Il giudizio della valutazione è ottimo (soddisfazione $> 89\%$ )

**SCHEDA VALUTAZIONE del Responsabile di Area TECNICA**

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi	Punteggio Assegnato
<b>Area dei risultati</b>	
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione del nucleo di valutazione)</b>	<b>Max punti 40</b>
<b>Area dei comportamenti</b>	
<b>Valutazione da parte del Segretario Comunale</b>	<b>Max punti 55</b>
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 6
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 6
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 8
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 6
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 4
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3
<b>Performance organizzativa Risultato della struttura</b>	<b>Max punti 5</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Max punti 100</b>

Graglia	
---------	--

Il Segretario Comunale	Il Responsabile di Area

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

**Valutazione da parte del Segretario Comunale (Max 55 punti):**

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**PUNTEGGIO DA 0 a 6**

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE**

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

**PUNTEGGIO DA 0 a 6**

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE**

**PUNTEGGIO DA 0 a 8**

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO**

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

**CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE**

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**PUNTEGGIO DA 0 a 4**

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI**

valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO..**

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali ed ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi ed una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro

**PUNTEGGIO DA 0 a 7**

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI**

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità

utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

**PUNTEGGIO DA 0 a 5**

### **ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

**PUNTEGGIO DA 0 a 3**

### **Performance organizzativa (Max 5 punti):**

Punti	
0	Il giudizio della valutazione è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$ )
1	Il giudizio della valutazione è insufficiente (soddisfazione $>30\%$ e $\leq 49\%$ )
2	Il giudizio della valutazione è lievemente insufficiente (soddisfazione $>49\%$ e $\leq 59\%$ )
3	Il giudizio della valutazione è sufficiente (soddisfazione $>59\%$ e $\leq 69\%$ )
4	Il giudizio della valutazione è buono (soddisfazione $>69\%$ e $\leq 89\%$ )
5	Il giudizio della valutazione è ottimo (soddisfazione $>89\%$ )