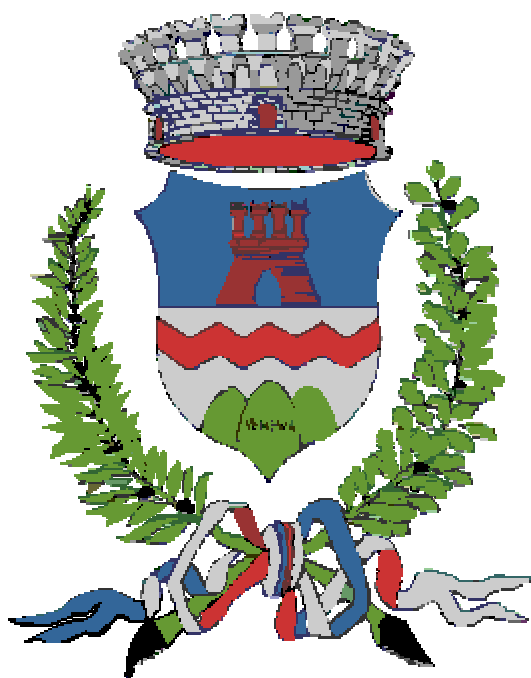




Città di Omegna

Provincia di Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Deliberazione di Giunta Comunale n.171 del 29.12.2010

mod. Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 02/08/2012 (art.17)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n.104 del 12/09/2012 (artt.li 14 e 18 bis)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 20/09/2012 (art.19))
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 14/01/2013 (art.18 e art.25)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 14/06/2013 (art.14)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 23/12/2013 (art.17)

mod. Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 16/04/2014 (artt.li 99 e 100)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n.140 del 12/12/2014 (art.lo 12 bis)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 04/03/2016 (art.lo 99)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 05/10/2016 (art.lo 12 abrogazione comma 2)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n.88 del 10/05/2019 (art.li 18 e 18 bis)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n.120 del 21/06/2019 (art.li 37,47,63 e allegato II)
mod. Deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 14/08/2020 (integrazione allegato II)

Capo I Organizzazione dell'Ente

<i>Articolo 1</i>	<i>Oggetto</i>
<i>Articolo 2</i>	<i>Criteri generali di organizzazione</i>
<i>Articolo 3</i>	<i>Struttura organizzativa</i>
<i>Articolo 4</i>	<i>Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>
<i>Articolo 5</i>	<i>Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)</i>
<i>Articolo 6</i>	<i>Organigramma e Dotazione organica</i>
<i>Articolo 7</i>	<i>Programmazione triennale delle assunzioni</i>
<i>Articolo 8</i>	<i>Il Segretario Generale</i>
<i>Articolo 9</i>	<i>Il Segretario Generale – competenze</i>
<i>Articolo 10</i>	<i>Il Vice Segretario Generale</i>
<i>Articolo 11</i>	<i>I Dirigenti</i>
<i>Articolo 12</i>	<i>Affidamento incarichi dirigenziali</i>
<i>Articolo 12 bis</i>	<i>Incarichi dirigenziali a contratto</i>
<i>Articolo 13</i>	<i>Revoca incarichi dirigenziali</i>
<i>Articolo 14</i>	<i>Sostituzione dei Dirigenti</i>
<i>Articolo 15</i>	<i>La valutazione delle performance</i>
<i>Articolo 16</i>	<i>La trasparenza</i>

<i>Articolo 17</i>	<i>Nucleo di valutazione</i>
<i>Articolo 18</i>	<i>Area delle Posizioni Organizzative, di Alta professionalità e relativi titolari</i>
<i>Articolo 18 bis</i>	<i>Responsabile del Servizio di Polizia Locale</i>
<i>Articolo 19</i>	<i>Direttore di Unità Organizzativa Complessa</i>
<i>Articolo 20</i>	<i>Responsabili di attività, interventi e simili</i>
<i>Articolo 21</i>	<i>Tipologia degli atti di organizzazione</i>
<i>Articolo 22</i>	<i>Decreto sindacale di organizzazione</i>
<i>Articolo 23</i>	<i>Le Deliberazioni</i>
<i>Articolo 24</i>	<i>La Direttiva</i>
<i>Articolo 25</i>	<i>Le Determinazioni</i>
<i>Articolo 26</i>	<i>L'atto di organizzazione</i>
<i>Articolo 27</i>	<i>L'ordine di servizio</i>
<i>Articolo 28</i>	<i>Ordinamento del Comune: soggetti competenti</i>
<i>Articolo 29</i>	<i>Poteri surrogatori</i>
<i>Articolo 30</i>	<i>Obbligo di astensione</i>

Capo II Il Personale

<i>Articolo 31</i>	<i>Il Personale</i>
<i>Articolo 32</i>	<i>Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>
<i>Articolo 33</i>	<i>Orario di servizio</i>
<i>Articolo 34</i>	<i>Lavoro a tempo parziale</i>
<i>Articolo 35</i>	<i>Personale dipendente prossimo al collocamento a riposo</i>

Capo III Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti d'accesso

Articolo 36	<i>Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>
Articolo 37	<i>Modalità di accesso</i>
Articolo 38	<i>Copertura dei posti</i>
Articolo 39	<i>Requisiti generali</i>
Articolo 40	<i>Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento</i>
Articolo 41	<i>Bando di concorso</i>
Articolo 42	<i>Domanda di ammissione al concorso</i>
Articolo 43	<i>Documenti da allegare alla domanda</i>
Articolo 44	<i>Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>
Articolo 45	<i>Diffusione del Bando di Concorso</i>
Articolo 46	<i>Riapertura del termine e revoca del concorso</i>
Articolo 47	<i>Ammissione ed esclusione dal concorso</i>
Articolo 48	<i>Irregolarità delle domande</i>
Articolo 49	<i>Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>
Articolo 50	<i>Commissione esaminatrice</i>
Articolo 51	<i>Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>
Articolo 52	<i>Diario delle prove</i>

<i>Articolo 53</i>	<i>Preselezioni</i>
<i>Articolo 54</i>	<i>Svolgimento delle prove scritte</i>
<i>Articolo 55</i>	<i>Criteri di valutazione delle prove scritte</i>
<i>Articolo 56</i>	<i>Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto tecnico – pratico</i>
<i>Articolo 57</i>	<i>Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico</i>
<i>Articolo 58</i>	<i>Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>
<i>Articolo 59</i>	<i>Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>
<i>Articolo 60</i>	<i>Punteggio finale delle prove d’esame</i>
<i>Articolo 61</i>	<i>Graduatoria dei concorrenti</i>
<i>Articolo 62</i>	<i>Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>
<i>Articolo 63</i>	<i>Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>
<i>Articolo 64</i>	<i>Assunzioni in servizio</i>
<i>Articolo 65</i>	<i>Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione</i>
<i>Articolo 66</i>	<i>Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>
<i>Articolo 67</i>	<i>Finalità della selezione – contenuto delle prove</i>
<i>Articolo 68</i>	<i>Indici di riscontro</i>
<i>Articolo 69</i>	<i>Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>
<i>Articolo 70</i>	<i>Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>
<i>Articolo 71</i>	<i>Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego</i>
<i>Articolo 72</i>	<i>Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>

Capo IV Mobilità interna del personale dipendente

<i>Articolo 73</i>	<i>Finalità della mobilità interna</i>
<i>Articolo 74</i>	<i>Tipologie di mobilità</i>
<i>Articolo 75</i>	<i>Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>
<i>Articolo 76</i>	<i>Trasferimento d'ufficio</i>
<i>Articolo 77</i>	<i>Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>
<i>Articolo 78</i>	<i>Formazione</i>
<i>Articolo 79</i>	<i>Relazioni sindacali</i>

Capo V Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

<i>Articolo 80</i>	<i>Principio generale</i>
<i>Articolo 81</i>	<i>Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>
<i>Articolo 82</i>	<i>Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>
<i>Articolo 83</i>	<i>Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>
<i>Articolo 84</i>	<i>Procedimento autorizzativo</i>

Capo VI Rapporti di collaborazione autonoma

<i>Articolo 85</i>	<i>Oggetto, finalità e definizioni</i>
<i>Articolo 86</i>	<i>Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale</i>
<i>Articolo 87</i>	<i>Presupposti di legittimità degli incarichi</i>
<i>Articolo 88</i>	<i>Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</i>
<i>Articolo 89</i>	<i>Procedura selettiva</i>
<i>Articolo 90</i>	<i>Modalità della selezione</i>
<i>Articolo 91</i>	<i>Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>

<i>Articolo 92</i>	<i>Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>
<i>Articolo 93</i>	<i>Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>
<i>Articolo 94</i>	<i>Controlli e verifiche funzionali</i>
<i>Articolo 95</i>	<i>Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>
<i>Articolo 96</i>	<i>Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>

Capo VII Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari

<i>Articolo 97</i>	<i>Quadro normativo</i>
<i>Articolo 98</i>	<i>Oggetto del presente capo</i>
<i>Articolo 99</i>	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>
<i>Articolo 100</i>	<i>Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>

Capo VIII Norme finali

<i>Articolo 101</i>	<i>Abrogazioni</i>
<i>Articolo 102</i>	<i>Entrata in vigore</i>

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Omegna .
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un dirigente;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*"fare"* e *"saper fare"*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*"essere"*, *"saper essere"*);
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e U.O.C. (unità organizzative complesse).
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante U.O.C. secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente. Costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.
3. Il coordinamento tra Servizi è garantito dal Segretario Generale.

4. **L'U.O.C. (Unità Organizzativa Complessa)** è la struttura organizzativa di secondo livello. Essa è finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'U.O.C. è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate. Nell'ambito delle U.O.C. possono essere individuate delle **U.O.S. (unità organizzative semplici)** secondo criteri di razionalizzazione, suddivisione dei compiti e di flessibilità.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Sindaco che li ha nominati.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica del Sindaco che li ha nominati.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 5 – Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento per il diritto di accesso.
2. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini, le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, facilitando l'accesso agli atti ed alle informazioni.

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, in cui sono rappresentati i Servizi in capo ai dirigenti e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in

relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio, provvede inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito, e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art.97 del D.lgs 267/2000 e s.m.e i..

ART. 9 - Il Segretario Generale - competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - riferire, unitamente al Nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;

- sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
2. In riferimento all'ultimo punto, tutte le proposte deliberative, complete di pareri, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, sono trasmesse al Segretario generale che può chiedere al Dirigente del servizio, documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
 3. Ciascun organo del Comune, può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del Segretario Generale, che formula le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il Segretario generale può anche richiedere, di sua iniziativa, che atti di competenza dei Dirigenti siano sottoposti al suo preventivo esame, formulando le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso.

ART. 10 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

ART. 11 - I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisorii degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno;
 - h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;

- i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più U.O.C., autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- p. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- r. certificazione degli atti di competenza;
- s. adozione degli atti di organizzazione interna;
- t. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- u. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- v. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- w. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- x. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- y. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- z. il responsabile dell'U.O.C. in cui il dipendente lavora nonché il Dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Servizio sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
 - curare l'attuazione e la gestione di progetti assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività delle U.O.C. e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente, ai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e alla relativa valutazione delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. *(Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco) (comma abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 05/10/2016)*
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
 - b. a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
 - c. tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
 - d. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 D.Lgs n. 267/2000);

4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi delle precedenti lettere b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

ART. 12 bis – Incarichi dirigenziali a contratto

(introdotto con deliberazione di G.C. n 140 del 12/12/2014.)

La quota di posti di qualifica dirigenziale che possono essere coperti mediante contratti a tempo determinato è fissata nel limite massimo del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.

ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti

(imodificato con deliberazione di G.C. n.104 del 12/09/2012)

(imodificato con deliberazione di G.C. n.87 del 14/06/2013)

1. In caso di assenza del Dirigente, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale.
2. In caso di assenza del Segretario, qualora al medesimo siano stati assegnati incarichi di responsabilità di uffici e di servizi, le relative funzioni vengono esercitate dal dipendente individuato dal Segretario stesso, tra coloro che nell'ambito dell'ufficio sono titolari di posizione organizzativa ovvero rivestono la qualifica di Direttore U.O.C..

ART. 15 - La valutazione delle performance

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

Art. 16 - La trasparenza

1. In materia di trasparenza, l'Amministrazione comunale si attiene alle disposizioni previste dalla normativa vigente ed ai relativi adempimenti.

ART. 17 – Nucleo di valutazione

(modificato con deliberazione di G.C. n. 92 del 02/08/2012)

(modificato con deliberazione di G.C. n.154 del 23/12/2013)

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000, ha carattere monocratico ed è composto da un esperto con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Assume tutte le funzioni attribuite al D.lgs 150/2009 all'Organismo indipendente di valutazione.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina, annualmente, i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi politici di vertice e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e la valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo supporta i Dirigenti nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 18 - Area delle Posizioni Organizzative, di Alta professionalità e relativi titolari

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità, è effettuata, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa o di alta professionalità è effettuata dal Dirigente del Servizio presso il quale è collocata la posizione organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa o alta professionalità è annuale *ovvero in sede di PEG ovvero per tre anni rinnovabile.*
La Posizione Organizzativa continua a svolgere le funzioni conferitele, in regime di prorogatio, nelle more del conferimento dei nuovi incarichi ove non assegnati entro la scadenza del termine annuale.(periodo aggiunto con DGC n.11 del 14/01/2013)
4. *L'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Dirigente competente a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiore a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Dirigente preposto avoca a sé le mansioni relative o attribuisce un incarico ad interim.*
5. Alla posizione organizzativa ed all'Alta professionalità sono attribuite una *retribuzione* di posizione o di alta professionalità nei limiti definiti dal vigente CCNL più una retribuzione di risultato sempre nei limiti previsti dal suddetto contratto.
6. La Posizione Organizzativa e l'Alta professionalità possono essere individuate:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria *D*;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000);
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. Alla Posizione Organizzativa e all'Alta professionalità sono conferite le deleghe di cui all'art. **11 c. 5** del vigente Regolamento.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa riferimento ai criteri generali per la selezione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni, nonché per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica vigenti.

ART. 18 bis – Responsabile del Servizio di Polizia Locale – Comandante
(inserito con deliberazione di G.C. n.104 del 12/09/2012 e modificato con d.G.C. n.88 del 10.05.19)

1. La direzione dei servizi di polizia locale è affidata alla Posizione Organizzativa con funzione di Comandante.
2. La nomina a Posizione organizzativa è conferita dal Sindaco con il medesimo decreto di individuazione del Responsabile e di Comandante.

ART. 19 – Direttore di Unità Organizzativa Complessa.
(modificato con deliberazione di G.C. n 110 del 20/09/2012.)

1. A ciascuna U.O.C. prevista nell'organigramma funzionale dell'Ente, è assegnato un dipendente inquadrato in categoria "D".
2. Il Direttore U.O.C.:
 - a. cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - b. assicura l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;
 - c. partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento nell'ambito del servizio;

ART. 20 – Responsabili di attività, interventi e simili.

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Dirigente dell'unità organizzativa di riferimento, sentito il Segretario Generale, tra il personale dotato della idonea qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta in particolare al Dirigente la nomina:
 - a. del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b. dei responsabili dei trattamenti dei dati personali, ai sensi della legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c. del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici ai sensi della legge 109/94 e successive modifiche;
 - d. del responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
3. Le competenze di cui alla Legge 81/2008 e s.m.e i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti di servizio, nonchè al Comandante della Polizia Municipale, nel limite ognuno delle rispettive funzioni.

ART. 21 - 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:
 - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 23 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con cui la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Dirigente. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. *Le determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune a cura della Segreteria Generale che provvede, altresì alla loro registrazione. (comma modificato con DGC n.11 del 14/01/2013).*

ART. 26 - 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 Segretario Generale e i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. 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. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Generale
- Dirigente.

ART. 29 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

ART. 30 – Obbligo di astensione.

1. Il Segretario Generale, i Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed alta professionalità, si astengono dall'adottare provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti od affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
 - a. dal Segretario Generale in sostituzione del Vicesegretario;
 - b. dal Vicesegretario in sostituzione del Segretario Generale;
 - c. dal Vicesegretario in sostituzione del Dirigente;
 - d. dal Dirigente in sostituzione del titolare di posizione organizzativa e alta professionalità.

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 32 - 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 Dirigenti o il Segretario Generale, 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 dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente 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 Dirigente e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33 - Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 35 – Personale dipendente prossimo al collocamento a riposo

1. L'art. 72 del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito in Legge n. 133 del 6 agosto 2008 e modificato dal DL 225/2010 prevede la possibilità per gli anni 2010, 2011, 2012, 2013 e 2014, al personale in servizio presso le amministrazioni indicato nella legge citata, di chiedere di essere esonerato dal servizio nel corso

del quinquennio antecedente la data di maturazione dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. La richiesta di esonero dal servizio, deve essere presentata all'Amministrazione dai soggetti interessati, improrogabilmente, entro il 1 marzo di ciascun anno a condizione che entro l'anno solare raggiungano il requisito minimo di anzianità contributiva richiesta e non è revocabile.
3. E' data facoltà all'Amministrazione, in base alle proprie esigenze funzionali, di accogliere la richiesta dando priorità al personale interessato da processi di riorganizzazione o di razionalizzazione o appartenente a qualifiche di personale per le quali è prevista una riduzione di organico.

**ART. 36 - Mobilità del personale
e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, che di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal dirigente anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 37 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, *per esami*, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale 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 richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così

da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati determinato dal Comune non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 38 - 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. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 39 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 40 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Dirigente dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - dei successivi adempimenti di assunzione.

ART. 41 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L.28/11/2005 n. 246.
 - q. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 42 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli

ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età, il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 43 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.51 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

ART. 44 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, o tramite posta elettronica certificata con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio digitale del Comune. Può essere deciso un termine di pubblicazione minore qualora esigenze particolari lo richiedessero. Tale termine non può comunque essere inferiore a quindici giorni.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine. Qualora il bando lo specificasse, è possibile tener conto delle sole domande pervenute entro il termine di scadenza di pubblicazione del bando stesso, non tenendo conto del timbro postale.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 45 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio digitale e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana se riguardante un concorso da dirigente.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini della Provincia del Verbano Cusio Ossola e di Novara.

ART. 46 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 47 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Dirigente del Servizio Risorse Umane procede con proprio provvedimento all'ammissione, all'ammissione con riserva o all'esclusione dei candidati.

ART. 48 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 49 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. 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.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 50- Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Dirigente del Personale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Dirigente dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. I Componenti Esperti della Commissione Esaminatrice sono scelti tra i dipendenti all'interno dell'Ente (se esistenti). In caso di inesistenza di dette professionalità, si procede con la scelta di componenti esterni.
5. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, 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 o dalle associazioni professionali.
6. 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.
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
8. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi per profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
10. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
11. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 51 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
- n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,0</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato:

- a. il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- b. il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- c. il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d. i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e. in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f. non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Dirigente del Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 52 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 53 – Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 54 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 55 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 56 - 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 le prove scritte 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, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 57 - 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. 58 - 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 venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
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 tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. 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.
6. 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. 59 - 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.
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, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet con il relativo punteggio attribuito.

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

ART. 60 - Punteggio finale del concorso

1. Il punteggio finale del concorso é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio e ad eventuali punteggi per titoli.

ART. 61 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 62 - Presentazione dei titoli preferenziali 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 e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), 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 é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro 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. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. **Il Dirigente del Servizio Risorse Umane** provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, **con propria Determinazione.**

ART. 64 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Dirigente del Personale, e per il Dirigente del Personale, il Segretario Generale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione non acquisibile d'ufficio, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del C.C.N.L. 06/07/1995):
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo del medico competente ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.e i., se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Se il candidato non si presenta per la firma del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, ed anche in seguito a procedure di mobilità, di norma, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 65 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 66 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
 - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i dirigenti;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Dirigente del Personale nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.

2. La Commissione è nominata dal Dirigente del Personale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 50 del presente Regolamento.

ART. 67 - Finalità della selezione - 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 il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 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. 68 - 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 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 funzionale 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 nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 69 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, 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 Dirigente del 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.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 64.

ART. 70 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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 inserire all'Albo pretorio digitale 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 é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 71 - 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 alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

**ART. 72 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.
Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali.
2. Per le modalità di espletamento delle procedure di reclutamento, si fa riferimento a quanto previsto dal presente regolamento per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 73 – Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 74 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Dirigente del Personale o in caso di mancanza del Segretario Generale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 75 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente

nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Dirigente del Personale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 76 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Dirigente del Personale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 73, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 77 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Dirigente del Personale, sentiti i Dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Servizio e l'U.O.C. di appartenenza.

ART. 78 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 79 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i..

ART. 80 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 81 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 82 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 83 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 81, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 82;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 84 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Dirigente del Settore e parere favorevole della Giunta Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 e ss. mm. ii - comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente del Settore di appartenenza e la Giunta Comunale.

ART. 85 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo, trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per **"collaborazioni coordinate e continuative"** (Co.co.co.): i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per **"incarichi professionali di collaborazione autonoma"**: le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
studio: gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
ricerca: gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
consulenza: gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

**Art. 86 – Applicazione alle società costituite
o parteciate dall'Ente locale.**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Omegna, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.

ART. 87 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente responsabile.
4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

ART. 88 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 87.

ART. 89 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente competente.

ART. 90 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Dirigente può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 91 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;

- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 92 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:
 - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
 - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 93 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 94 - Controlli e verifiche funzionali

1. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 95 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 96 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

ART. 97 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 98 – Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 99 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

(delibera di G.C. n.51 del 16/04/2014 e D.G.C. n.24 del 04/03/2016)

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- **Dirigenti dell'Ente.**
- **Posizioni organizzative del Settore Personale e Comandante della Polizia Municipale**

La presenza del Dirigente e della Posizione organizzativa all'interno dell'Ufficio, sono incompatibili con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.”

ART. 100 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

(delibera di G.C. n.51 del 16/04/2014)

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto, **per il tramite del suo Presidente**, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, ad eccezione che il Segretario Generale viene sostituito dal vicario qualora il medesimo non sia incompatibile.”

ART. 101- Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 102 - Entrata in vigore

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

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
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

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
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:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E'
RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Dirigente	Tecnico Territoriale	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in ingegneria civile o equipollenti Requisiti di servizio: anzianità di servizio di almeno cinque anni in qualifiche dell'ex carriera direttiva o in qualifiche funzionali corrispondenti della pubblica amministrazione e oppure possesso della qualifica di dirigente in strutture pubbliche o private di profilo professionale appartenente all'area tecnica.	Due prove scritte di cui una eventualmente a contenuto teorico pratico e una orale .	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Dirigente	Amministrativo e/o contabile	Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze Politiche o equipollenti Requisiti di servizio: anzianità di servizio di almeno cinque anni in qualifiche dell'ex carriera direttiva o in qualifiche funzionali corrispondenti della pubblica amministrazione e oppure possesso della qualifica di dirigente in strutture pubbliche o private di profilo professionale appartenente all'area amministrativa	Due prove scritte e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Direttore U.O.C. Polizia Urbana Cat.giuridica D3	Funzionario Vigilanza	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Economia e commercio o equipollenti. Patente di guida di tipo B	Due prove scritte di cui una eventualmente a contenuto teorico- pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Direttore U.O.C. Affari generali, Rappresentanza, Contratti, Decentrimento, Problemi Legali e Contenzioso Cat.giuridica D3	Funzionario	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Direttore U.O.C. Personale Organizzazione Cat.giuridica D3	Funzionario	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Direttore U.O.C. Ragioneria ed Economato Cat.giuridica D3	Funzionario	Finanziaria.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Bancarie o in Scienze Economiche o in Scienze Bancarie ed Assicurative ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Direttore U.O.C. Urbanistica, Edilizia Privata, Problemi della casa e ambiente Cat.giuridica D3	Funzionario	Tecnica.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Architettura o in Ingegneria Civile ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Direttore U.O.C. Servizi Tecnologici. Cat.giuridica D3	Funzionario	Tecnica.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Architettura o in Ingegneria Civile ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Direttore U.O.C. C.E.D. Cat.giuridica D3	Funzionario	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Ingegneria , o in Fisica o in Matematica o altra laurea con specializzazione Informatica ed equipollenti.	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Direttore U.O.C. Istruzione, lavoro, Servizi Sociali, Sport, Turismo, Cultura Cat.giuridica D3	Funzionario	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza , o in Scienze Politiche o in Scienza dell'educazione o in Lettere o in Filosofia ed equipollenti.	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Direttore U.O.C. Servizi demografici, statistica, elettorale Cat.giuridica D3	Funzionario	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o in Scienza dell'informazione e o in Statistica o in Scienze Statistiche ed attuariali ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore Direttivo Affari generali, Rappresentanza, Contratti, Decentramento, Problemi Legali e Contenzioso Cat.giuridica D1	Istruttore direttivo	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore direttivo di Polizia Urbana Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Giurisprudenza ed equipollenti Eventuali requisiti fisici previsti dall'apposito Regolamento di Polizia Urbana. Patente di guida di cat."B" se conseguita anteriormente al 26/04/1988 o, in alternativa patente di guida di cat."B" se conseguita dal 26/04/1988 più patente di guida di cat."A"	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore direttivo Coordinatrice Asili Nido Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Scolastica.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Pedagogia o in Psicologia ed equipollenti Patente di guida di cat."B"	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore direttivo Istruzione e Servizi Sociali Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Scolastica.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza, o in Scienze Politiche o in Scienza dell'Educazione o in Lettere e Filosofia ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore direttivo Cultura Lavoro Turismo Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza, o in Scienze Politiche o in Disciplina delle Arti Musica e Spettacolo o in Sociologia, o in Lettere e Filosofia ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Istruttore direttivo Ambiente e Servizi Ambientali Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa /tecnica.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Ingegneria Civile , o in Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio o in Scienze Ambientali o in Scienze Biologiche o in Chimica Industriale o in Scienze Geologiche o in architettura ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Istruttore direttivo U.O.C. C.E.D. Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Ingegneria , o in Fisica o in Matematica o altra laurea con specializzazione Informatica ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Istruttore direttivo U.O.C. Ragioneria Economato Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Finanziaria.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Bancarie o in Scienze Economiche o in Scienze Bancarie ed Assicurative ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Istruttore direttivo U.O.C. Personale Organizzazione Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Istruttore direttivo Servizio Tecnico Territoriale Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Tecnica.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Architettura o in Ingegneria Civile ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Istruttore direttivo U.O.C. Tributi Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza o Economia e Commercio o in Scienze Economiche e Bancarie o in Scienze Economiche o in Scienze Bancarie ed Assicurative ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore direttivo S.U.A.P. Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza o Economia e Commercio o in Scienze Politiche ed equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore direttivo Biblioteca Cat.giuridica D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa.	Laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in Giurisprudenza , o in Scienze Politiche o in Scienza dell'educazione o in Lettere o in Filosofia ed equipollenti.	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore amministrativo Di Ragioneria Cat. giuridica "C"	Istruttore	Finanziaria.	Diploma di maturità in Ragioneria o Perito aziendale corrispondente in lingue estere od equipollenti	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore amministrativo S.U.A.P. Cat.giuridica C	Istruttore	Amministrativa.	Diploma di maturità	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore. Servizi demografici, statistica, elettorale Cat.giuridica C	Istruttore	Amministrativa.	Diploma di maturità	Due prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore amministrativo Cat.giuridica "C"	Istruttore	Amministrativa.	Diploma di maturità.	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore tecnico Cat.giuridica "C"	Istruttore	Tecnica.	Diploma di geometra o equipollenti.	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Istruttore di Vigilanza Cat.giuridica "C"	Istruttore	Vigilanza.	Diploma di maturità. Eventuali requisiti fisici previsti dall'apposito Regolamento di Polizia Urbana. Patente di guida di cat."B" se conseguita anteriormente al 26/04/1988 o, in alternativa patente di guida di cat."B" se conseguita dal 26/04/1988 più patente di guida di cat."A"	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Istruttore Educatore Cat.giuridica "C"	Educatore d'infanzia	Scolastica.	Diploma di Scienze Umane e Sociali o Maturità Magistrale o Maturità Socio Psico Pedagogica Diploma di Dirigente Comunità Infantile o equipollenti.	Due prove scritte di cui una, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
Istruttore Informatico Cat.giuridica "C"	Istruttore	Amministrativa.	Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado (quinquennale in Informatica. OPPURE: uno tra i titoli seguenti (il cui possesso assorbe la mancanza dei titoli di cui al precedente punto Laurea Triennale in Scienze e Tecnologia informatiche (L- 31 DM 270/04 o classe 26 DM 509/99); Laurea specialistica (LS – DM 509/99) in: - -Informatica, - Ingegneria Informatica Laurea Magistrale (LM – DM 270/2004) conseguita in una delle seguenti classi: - Informatica ; - Ingegneria Informatica - Sicurezza Informatica, Diploma di Laurea vecchio ordinamento in: - Informatica, -Scienze dell'Informazione, - Ingegneria Informatica	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Collaboratore Cat.giuridica "B3"	Autista scuolabus	Scolastica.	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (3° media) più eventuale richiesta di corsi specialistici. Patente di guida di tipo "D" con abilitazione C.Q.C. (Carta di qualificazione del conducente)	Due prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Collaboratore Cat.giuridica "B3"	Collaboratore amministrativo	Amministrativo /finanziario.	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (3° media) più eventuale richiesta di corsi specialistici.	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	
Collaboratore Cat.giuridica "B3"	Collaboratore tecnico	Tecnica.	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (3° media) più eventuale richiesta di corsi specialistici inerenti le mansioni da ricoprire.	Due prove scritte di cui una, eventualmente, a contenuto teorico-pratico e una orale.	