

**Città di**

**Arpino**

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

*(Nuovo testo approvato con deliberazione di*  
*G. C. n° 222 del 11.10.99)*

**A cura di**  
**Pietro Taglienti**



100

100

100

## **TITOLO I°**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I°**

##### **PRINCIPI GENERALI**

###### **Art. 1**

###### **Oggetto del regolamento**

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

###### **Art. 2**

###### **Criteri informativi**

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

secondo principi di professionalità e responsabilità.

### Art. 3

#### Indirizzo politico e gestione

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

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

### Art. 4

#### Principi di organizzazione

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

- a) funzionalità rispetto ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, l'amministrazione delle risorse, l'Amministrazione procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni [operative e gestionali] assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- c) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n° 241;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informatizzazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

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

## Art. 5 Gestione delle risorse umane

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

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

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

## CAPO II°

### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

#### Art. 6

##### Assetto strutturale.

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

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

#### Art. 7

##### Settori

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

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

3. La definizione dei settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, su proposta del Direttore generale o, in assenza di tale figura, del Segretario generale, sentiti i responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

### Art. 8

#### Unità operative

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

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

### Art. 9

#### Unità di progetto

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

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

### Art. 10

#### Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente.

2. Tale dipendente può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, con esclusione della responsabilità per emanazione del provvedimento finale, altro dipendente anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di categoria non inferiore alla B con posizione giuridica P/3.

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

4. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità previste nel regolamento di accesso ai documenti amministrativi, di termine e responsabile del procedimento di cui alla legge 142/90, alla legge 241/90 e d.P.R. 352/92.

5. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- 1) le condizioni di ammissibilità;
- 2) i requisiti di legittimità;
- 3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

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

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

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

m) cura:

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

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

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

6. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati o automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

7. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi del Comune, come individuati ai sensi del presente regolamento.

8. Il titolare, nella persona del Sindaco, o nella persona da questi delegata, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 del l. 675/96.

## Art. 11

### Il responsabile della gestione dei tributi

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

2. Al responsabile dei tributi come sopra individuato compete:
- la sottoscrizione delle richieste;
  - la sottoscrizione degli avvisi;
  - la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - il disporre i rimborsi.
  - la gestione e l'organizzazione degli aspetti procedurali legati all'attività contenziosa dei tributi locali;
  - l'apposizione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale attinenti i tributi locali;
  - la formulazione delle proposte di previsione delle entrate tributarie per la predisposizione del bilancio preventivo.

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

## Art. 12

### Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
- cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità Nazionale per l'Informatica nella P.A.;
  - assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
  - contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
  - trasmette all'AIPA (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
    - delle tecnologie impiegate;
    - delle spese sostenute;
    - delle risorse umane utilizzate;
    - dei benefici conseguiti.

## Art. 13

### Ufficio relazioni con il pubblico

- È istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2°, d.P.R. 352/92 e dell'art. 12 d.lgs. 29/93.
- A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea

qualificazione e di elevata capacita' relazionale nei rapporti con il pubblico.

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

4. Alternativamente per la direzione dell'U.R.P. il Sindaco può avvalersi delle assunzioni di cui al 2° comma dell'art. 19 del presente regolamento.

5. L'Ufficio relazioni con il pubblico si articola operativamente in due specifiche attività fondamentali: analisi e ricerca sull'utenza e comunicazione.

6. La prima fornisce informazioni e servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valuta il suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune. In tale servizio rientra:

- a) - lo sportello che eroga informazioni ai cittadini, che possono ottenere notizie e assistenza sui servizi delle Amministrazioni pubbliche disponibili sul territorio, e inoltre notizie e dati sulla vita della città;
- b) - la promozione e l'attuazione di studi e ricerche per conoscere il grado di soddisfazione dei cittadini in relazione ai servizi erogati dalla pubblica Amministrazione e dal Comune in particolare e per formulare proposte di miglioramento organizzativo e procedurale.

7. La comunicazione è il settore più direttamente rivolto all'attività amministrativa, sia del Comune che di altri Enti pubblici e comprende:

- a) lo sportello di accesso agli atti della pubblica Amministrazione, per aiutare il cittadino ad orientarsi nei percorsi burocratici, prendere visione delle delibere, conoscere il livello organizzativo e di responsabilità dei vari uffici, anche in riferimento all'iter di una specifica pratica;
- b) lo sportello polifunzionale, che consente all'Urp di essere collegato in rete con i principali sistemi informatici locali e nazionali (Usl, Ministero delle Finanze ecc.);
- c) un servizio specifico riguardante la promozione e l'attivazione di iniziative, servizi e strutture da parte dei cittadini.

#### **Art. 14**

#### **Istituzione sedi decentrate di uffici comunali**

1. Al fine di ridurre i tempi di attesa degli utenti e per rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi comunali sono istituite n. 2 sedi decentrate del Comune attraverso la creazione di sportelli polifunzionali.

2. È assegnato presso tali sedi personale dotato di idonea qualificazione sia per orientare i cittadini per pratiche complesse o lunghe, sia per rispondere alle esigenze certificative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale, secondo una logica di "Sperimentazione pilota" valida ed efficiente per realizzare un miglioramento tangibile ed immediato nella qualità dei servizi.

**Art. 15**

**Ufficio statistica, ufficio promozione, informazione ed accoglienza turistica e ufficio consulenza aziendale e problematiche giovanili.**

1. E' istituito, ai sensi del d.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio di statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, ancorché privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile e' di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.
6. Sono istituiti, altresì, l'ufficio promozione, informazione ed accoglienza turistica e l'ufficio consulenza aziendale e problematiche giovanili.
7. Gli uffici di cui al precedente comma 6° saranno affidati in gestione ad associazioni e/o a società tramite apposite convenzioni.
8. In via transitoria i direttori degli uffici medesimi sono nominati dal Sindaco.

**Art. 16**

**Servizio di protezione civile e miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro**

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato nel "Comandante" del "Corpo di Polizia Locale".
2. Ai sensi e per le finalità previste dall'art. 30 del d. lgs. 19 marzo 1996, n. 74, recante modifiche ed integrazioni al d. lgs. 19 settembre 1994, n. 626, relativo al miglioramento della

sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, il Sindaco individua il funzionario responsabile delle procedure connesse, quale datore di lavoro, tra il personale appartenente alle figure apicali della competente struttura dell'Ente.

### **Art. 17**

#### **Direttore ed operatore museale, bibliotecario ed assistente di biblioteca, vice Comandante, messo ed economo**

1. Sono istituite le figure di direttore museale ed operatore museale, nonché di bibliotecario e di assistente di biblioteca.

2. Ai fini della legge regionale 24 novembre 1997 n. 42 il personale di cui al comma precedente è individuata dal Sindaco tra le figure professionali operanti nella competente struttura nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 24 della citata l.r. n. 42/97.

3. Per la figura di Direttore museale il Sindaco può avvalersi delle assunzioni o delle collaborazioni di cui al successivo art. 19.

4. E' istituita la figura di vice comandante, che è individuato dal Sindaco su proposta del Direttore generale, ove esista, e sentito il responsabile del "Corpo di Polizia Locale", tra i soggetti abilitati e/o in possesso di idonei requisiti.

5. Con le stesse modalità il Sindaco individua, pure, il messo e l'economista comunale, ed eventualmente un subeconomy.

### **Art. 18**

#### **Ufficio del Difensore civico**

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

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

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

### **Art. 19**

#### **Uffici in posizione di staff**

1. Al fine di conseguire gli obiettivi indicati nel programma amministrativo in conformità ai criteri informativi di cui al precedente art. 2, sono costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Agli uffici di cui al presente comma sono assegnati dipendenti individuati dal Sindaco.

2. Per l'esercizio di tali funzioni ed in via straordinaria, il Sindaco potrà assumere anche personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per *curriculum*.
3. Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
4. In particolare è possibile il ricorso a collaborazioni esterne dall'alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi determinati.
5. Nel caso in cui l'incarico per le collaborazioni venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.
6. Parimenti è consentito ai dipendenti di questo Ente svolgere altre attività lavorative o assumere incarichi al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni previste dalla legge ed a condizione che ciò non contrasti con gli interessi dell'Ente. In tali casi l'autorizzazione è concessa dal Sindaco ai sensi dell'art. 58 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 con le modalità previste nel successivo art. 47.
7. Nell'ipotesi di cui ai commi 3° e 4° tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno determinarsi:
  - a) obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con gli organi di direzione politica, nonché dei responsabili dei servizi dell'Ente.
8. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui ai commi 3° e 4°, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco ed il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile da apposito *curriculum*.
9. I collaboratori di cui ai commi 3° e 4° sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Tale concerto ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
10. I contratti e le convenzioni di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
11. Il personale di cui al precedente comma 2° può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi di direzione politica - Sindaco, Giunta o singoli Assessori - nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni competenza gestionale, fatta salva l'attribuzione della gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri

e di quelli di amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

## Art. 20

### Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del *curriculum*, può, in via straordinaria, stipulare contratti di diritto privato individuali, nella misura del 5% della dotazione organica dell'Ente, per figure professionali quali alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire. Tali contratti sono stipulati al di fuori della pianta organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del d. lgs. legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.

3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'*intuitu personae* e della valutazione del *curriculum*.

## Art. 21

### Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti, ai sensi dell'art. 24 della legge 8 giugno 1990, n° 142, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

## CAPO III°

### FUNZIONI DI DIREZIONE

#### Art. 22 Segretario generale

1. Il Segretario generale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
  - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - ha potere di avocazione, anche su richiesta del Sindaco, nei confronti dei responsabili dei servizi, previa diffida, nel caso di omissioni o in presenza di atti ritenuti illegittimi o non conformi ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione.
  - può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
  - convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - definisce, sentiti i responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari servizi;

- esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

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

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

### Art. 23

#### Vice Segretario generale

1. È istituita la figura del "Vice Segretario generale" conformemente allo statuto comunale.
2. Il vice Segretario generale coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
3. Le funzioni di vice Segretario generale sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente di categoria apicale. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura di maggior rilevanza dell'Ente.

### Art. 24

#### Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.
4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.
5. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario generale.

6. Il Direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

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

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

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

## Art. 25

### Responsabili dei servizi

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

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

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

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) l'eventuale presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- j) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
- k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- o) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Tutti i provvedimenti di cui alle lettere precedenti sono portati, a cura del responsabile competente, per mera conoscenza notizia, alla visione del Sindaco.

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

6. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore generale.

7. Ai singoli responsabili dei servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

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

### **Art. 26**

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

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile del servizio è temporanea e revocabile.
2. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione di Giunta, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

### **Art. 27**

#### **Responsabilità**

1. Il responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Art. 28**

#### **Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio**

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

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

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

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

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

### **Art. 29**

#### **Sostituzione del responsabile del servizio**

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

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

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

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario generale.

**Art. 30**  
**Polizza assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili dei servizi, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del responsabile del servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

**Art. 31**  
**Determinazioni**

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

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

3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio di segreteria, nella seduta immediatamente successiva alla loro adozione.

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

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

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

**Art. 32**  
**Le proposte di deliberazioni**

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

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

**Art. 33**

**Attività consultiva dei dirigenti preposti ai settori**

1. L'attività consultiva dei dirigenti preposti ai settori si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2°, lett. g) del precedente art. 11, i pareri di cui all'art.53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai dirigenti preposti ai settori, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del responsabile del settore medesimo, del responsabile del procedimento. In caso di vacanza, assenza o impedimento del dirigente preposto al settore i pareri sono espressi dal dipendente incaricato per la sostituzione dello stesso dirigente ed, in caso di assenza od impedimento di questi, dal responsabile dell'unità operativa eventualmente costituita ai sensi del precedente art. 8.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

5. I pareri di cui all'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

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

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

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

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

### Art. 34

#### Conferenza dei Responsabili dei servizi

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

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

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

4. In particolare la Conferenza:

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

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

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

## CAPO IV°

### PERSONALE

#### Art. 35

#### Dotazione organica

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

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

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

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

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

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

6. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. o del piano di assegnazione delle risorse, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure.

### **Art. 36**

#### **Inquadramento e sistema di classificazione del personale**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del sistema di classificazione del personale come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.
2. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.
3. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato «A» del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.
4. I profili attualmente attribuiti ai dipendenti, sono individuati nell'allegato «B» al presente regolamento.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 37**

#### **Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, assegna i contingenti di personale dipendente ai vari settori ed alle altre articolazioni di maggiore rilevanza. Di norma tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del settore stesso.

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

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

### **Art. 38**

#### **Piano di assegnazione**

1. Il piano di assegnazione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

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

### **Art. 39**

#### **Mansioni**

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

### **Art. 40**

#### **Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogati fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 6°;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nei casi di cui al comma 1°, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto

al trattamento previsto per la categoria nella quale rientrano le mansioni superiori. Costituisce esercizio di mansioni superiori, ai fini precedenti, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

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

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario generale o del Direttore generale ove questi sia stato nominato, per i posti di responsabile di servizio, e dal responsabile di servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

6. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1° l'indebita assegnazione a mansioni superiori non comporta per il lavoratore il diritto al trattamento previsto per la categoria nella quale rientrano le mansioni, salvo il risarcimento del danno. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente se ha agito con negligenza.

#### **Art. 41** **Mobilità esterna**

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

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

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

4. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui agli artt.li 33, 34 e 35 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come sostituiti dagli artt.li 18, 19 e 20 del d. lgs. 31 marzo 1998, n° 80.

**Art. 42**  
**Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

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

**Art. 43**  
**Formazione ed aggiornamento**

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

2. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al responsabile competente in materia di personale ed organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei responsabili ed in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici.

**Art. 44**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

## Art. 45

### Ferie, permessi, aspettative

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

2. Il responsabile è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

## Art. 46

### Part - time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il responsabile del servizio competente in materia di personale, sentito il responsabile del servizio interessato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- d) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario generale quando la richiesta sia avanzata da personale inquadrato nella categoria apicale.

5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

## Art. 47 Incompatibilità

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

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dall'articolo 26 del D.Lgs 31 marzo 1998, n° 80, sentito il Direttore generale, o in assenza di tale figura il Segretario generale, quando:

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

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario generale è rilasciata dal Sindaco.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

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

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

## Art. 48 Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

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

4. La delegazione di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario generale, e da due responsabili dei servizi individuati dal Sindaco.

#### **Art. 49**

### **Cessazione del rapporto di lavoro**

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

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare almeno due mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

## CAPO VI°

### RESPONSABILITA'

#### Art. 50

#### Responsabilità del personale

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

#### Art. 51

#### Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili.

#### Art. 52

#### Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario generale, il quale si avvale dell'ufficio del personale. Al Segretario pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura ciascun responsabile dei servizi provvede direttamente.

4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei servizi è sempre del Segretario generale.

## TITOLO II°

# LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

## CAPO I

### FINALITA' , FUNZIONI E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

#### Art. 53

#### Finalità dello Sportello Unico

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

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

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

#### Art. 54

#### Funzioni

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive, previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 447 del 20.10.1998, l'Ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del

Comune che deve diventare un attore primario dello sviluppo e della promozione economica del territorio.

2. Allo Sportello Unico vengono attribuite le seguenti funzioni:
- promozionale per lo sviluppo locale attraverso l'attuazione di iniziative e strumenti rivolti a diffondere la conoscenza, le potenzialità e le offerte produttive del territorio con la finalità di attirare investimenti;
  - informativo-operativo per l'accoglienza delle istanze e l'assistenza all'utenza (orientamento e consulting di sportello);
  - amministrativa per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
  - informazione e supporto sulle opportunità offerte dal "sistema" di agevolazioni e attività di accesso ai finanziamenti per le attività produttive.

### Art. 55 Organizzazione e dotazione di personale

- L'Ufficio Sportello Unico è composto da:
  - responsabile dell'ufficio urbanistica;
  - responsabile del funzionamento del C.E.D., ove istituito;
  - responsabile dell'U.R.P.;
  - responsabile dell'Ufficio attività produttive.
- Il responsabile dell'ufficio attività produttive è il responsabile della struttura che è anche per le attività commerciali. Come tale egli è responsabile dello svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico, e in particolare:
  - del procedimento per l'emanazione degli atti di competenza delle strutture amministrative
  - dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
  - della nomina dei responsabili dei sub-procedimenti;
  - dell'emissione degli atti di assenso e di diniego a conclusione dei procedimenti;
  - della proposta al Sindaco di indire la Conferenza dei responsabili di servizi;
  - della eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica.
- Il responsabile del procedimento, nominato dal responsabile della struttura, dovrà esercitare direttamente tutti gli adempimenti istruttori previsti dalla normativa generale e speciale.
- I responsabili dei servizi, cui appartengono i dipendenti individuati al comma 1, assicurano la presenza di proprio personale a momenti collegiali di istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con il cliente/utente, da tenersi presso lo Sportello Unico per le attività produttive, con frequenza stabilita in sede di conferenza dei responsabili dei servizi. Tale momento collegiale dovrà esser progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.
- L'Ufficio Sportello Unico ha diritto d'accesso agli atti e documenti dell'Ente, funzionali alla propria attività. Il personale dello sportello può richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai

responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il Direttore Generale, se nominato, ovvero tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.

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

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

## Art. 56

### Funzioni di coordinamento

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

2. All'ufficio urbanistica, di massima, compete in caso di

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

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

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

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

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

### Art. 57

#### Archivi informatici – Collegamenti e scambio di informazioni e documenti

1. In fase di prima attuazione, la procedura informatica deve prevedere i seguenti requisiti:
  - a) il collegamento in rete con i dati degli uffici comunali;
  - b) la possibilità di creare una scheda del procedimento, dotata di un numero di pratica identificativo (realizzato automaticamente dalla procedura, dalla data di avvio del procedimento coincidente con il giorno di acquisizione della domanda presso l'ufficio dello Sportello Unico), della tipologia del procedimento (autorizzazione a nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente ecc.), dei dati identificativi del soggetto richiedente, sia se persona fisica, sia se persona giuridica, di uno schema riassuntivo dei passaggi e dei tempi previsti dalla procedura;
  - c) la possibilità del programma di creare avvisi automatici all'operatore, che lo informino delle scadenze previste dalla procedura, di aggiornare lo stato di avanzamento della pratica ed, eventualmente, informare con lettere il richiedente;
  - d) la possibilità di generare modulistica automaticamente nel caso di richiesta rivolta dal cittadino direttamente all'ufficio;
  - e) la possibilità di raccogliere le pratiche sulla base di un sistema che le identifichi mediante ricerca fulltext, ordinandole per numero e/o nome dell'intestatario, per fornire in sequenza i dati sullo stato d'avanzamento della procedura; questi dati debbono essere disponibili anche all'U.R.P.;
  - f) la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente, cui consentire l'accesso all'informazione mediante un sistema di riconoscimento con password ( o city-card), che assicuri la tutela e la riservatezza dei dati personali.

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

## Art. 58 Procedimento

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

## Art. 59 Principi per la gestione del procedimento

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

**Art. 60**

**Atti di conclusione del procedimento**

1. La conclusione del procedimento negativa per il cliente/utente comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
2. Il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
3. La conclusione del procedimento positiva per il cliente/utente comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
4. L'atto di assenso non deve aggravare il procedimento. Pertanto esso non si configura né come autorizzazione, né come concessione, né come certificazione, bensì "come nulla osta" alla realizzazione dell'impianto di produzione di beni e servizi: un atto esclusivamente ricognitorio di tutte le autorizzazioni, le certificazioni, i pareri e quanto altro richiesto dalle normative speciali a tal fine, che nulla aggiunge ai predetti atti, conclusivi dei sub procedimenti che concorrono al completamento del procedimento. Il "nulla osta" costituisce però certezza amministrativa, per il cliente/utente, per tutte le pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

**Art. 61**

**Ampliamento del servizio**

1. Sulla base di un'analisi tecnica elaborata di concerto tra il responsabile dell'ufficio dello Sportello Unico e dell'Ufficio Relazioni con Pubblico, il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con colleghi professionali e/o Associazioni di categoria e/o mediante collaborazioni esterne con Enti abilitati o soggetti privati aventi e requisiti professionali richiesti con cui si può stipulare contratto ai sensi di legge e di regolamento di ordinamento vigente.
2. Detti servizi, ai sensi della normativa vigente, vengono erogati sia dall'U.R.P., sia dallo Sportello Unico, fuori del normale orario di lavoro previsto per il funzionamento dello Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi, i costi.
3. Il progetto di ampliamento del servizio verrà approvato dalla Giunta, che determina con delibera anche la tariffa e i suoi aggiornamenti.

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

### **Art. 62**

#### **Erogazione del servizio tra enti locali associati**

1. Mediante apposita convenzione con altri Enti Locali e/o con la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura territoriale, il servizio Sportello Unico per le attività produttive può essere erogato in forma associata a livello comprensoriale, ai sensi dell'art. 24 del dlgs 112/98 e dell'art. 3 commi 1 e 2 del D.P.R. 447/98.
2. In tale caso la presente disciplina costituirà parte integrante della suddetta convenzione e l'organico dello Sportello Unico sarà incrementato delle unità operative e del personale indicato nella convenzione dagli Enti sottoscriventi.
3. La suddetta convenzione regolerà le modalità di collaborazione e scambi di informazione tra gli Enti, nonché la gestione finanziaria, strumentale e delle risorse umane, l'attività dello Sportello Unico erogativo del servizio tra gli Enti associati.

## TITOLO III°

### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI INTERNE

#### CAPO I°

### CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

#### Art. 63

##### Oggetto e riferimenti

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

2. Le disposizioni del presente capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 58 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come innovati dall'art. 26 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

#### Art. 64

##### Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente comunale

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 63 qualora ricorrano le seguenti condizioni:

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

- b) Peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente alla stessa;
- c) Necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati.

### **Art. 65**

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

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 64 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

- Docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi;
- Consulenza e progettazione organizzativa;
- Consulenza di natura giurico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione;
- Consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione.

2. Sono escluse dall'applicazione della presente disciplina le attività individuate dall'art. 58, comma 6°, terzo periodo dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dall'art. 26 del d. lgs. 31 marzo 1998, n° 80;

### **Art. 66**

#### **Procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 64 è conferito dalla Giunta comunale a fronte delle condizioni di cui all'art. 63 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- Individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- Verifica delle condizioni per l'attribuzione ad un dipendente dell'Amministrazione;
- Verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;

- Attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
- Verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore;
- Utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.

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

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

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

### **Art. 67** **Corrispettivi**

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

2. Spettano all'Amministrazione tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 58 del d. lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

### **Art. 68** **Obblighi del dipendente incaricato**

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

- a) Di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) Di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi e strutture dell'Ente;
- c) Di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 58 del d. lgs. 3 febbraio 1993 n. 29;
- d) Di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

**Art. 69**  
**Controlli**

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

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

## TITOLO IV°

### DISCIPLINA DELL'INCENTIVAZIONE PER LE PROGETTAZIONI E GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

#### CAPO I°

#### INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

##### Art. 70

##### **Destinazione dell'incentivo per la progettazione di opere pubbliche**

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1°, della legge 11 luglio 1994, n° 109 e successive modificazioni ed integrazioni, una somma non superiore all'1,5% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, qualora la progettazione, la direzione lavori e i collaudi in corso d'opera siano effettuati dagli uffici comunali.

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

### Art. 71

#### Ambito oggettivo di applicazione

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

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

### Art. 72

#### Individuazione dell'aliquota dell'incentivo

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

- lavori di importo a base di gara  
fino a L. 75.000.000 ..... 1%
- 415/82 • lavori di importo a base di gara  
tra L. 75.000.001 e L. 300.000.000 ..... 1,25%
- lavori di importo a base di gara  
superiore a L. 300.000.000..... 1,5%

### Art. 73

#### Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

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

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

**Art. 74**

**Costituzione e gestione dell'incentivo**

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

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

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

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

**Art. 75**

**Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione**

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto approvato, con le seguenti modalità se non viene effettuata la direzione lavori:

- a) il 5% a chi ha firmato il progetto preliminare;
- b) il 25% a chi ha firmato il progetto definitivo e/o esecutivo;
- c) il 20% al responsabile unico del procedimento;
- d) il 10% al dipendente incaricato della redazione del piano della sicurezza;
- e) il 10% al disegnatore, se diverso da chi firma il progetto;
- f) il 15% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi firma il progetto;
- g) il 15% al personale che ha collaborato con le figure professionali di cui alle precedenti lettere, di cui il 10% a chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati ed il 5% a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione.

2. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto approvato, con le seguenti modalità se viene effettuata la direzione lavori:

- a) il 5% a chi ha firmato il progetto preliminare;
- b) il 25% a chi ha firmato il progetto definitivo e/o esecutivo;
- c) il 10% al responsabile del procedimento;
- d) il 5% al responsabile della redazione del piano della sicurezza;
- e) il 5% al disegnatore, se diverso da chi ha firmato il progetto;
- f) il 25% all'incaricato della direzione lavori e/o collaudazione in corso d'opera;
- g) il 10% a chi esegue i calcoli, se diverso da chi ha firmato il progetto;

h) il 15% al personale che ha collaborato con le figure professionali di cui alle precedenti lettere, di cui il 10% a chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati ed il 5% a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione.

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

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

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

#### **Art. 76 Economie**

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

#### **Art. 77 Informazione**

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

## CAPO II°

### INCENTIVO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

#### Art. 78

##### Costituzione dell'incentivo

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna riferita ad atti di pianificazione comunque denominati, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è ripartita tra il personale degli uffici comunali, una somma riferita al 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di tali atti per i quali venga affidata la redazione a personale interno degli uffici comunali.
2. La gestione dell'incentivo è assegnata al Responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### Art. 79

##### Soggetti beneficiari

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

#### Art. 80

##### Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di dipendenti della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

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

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

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

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

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

### Art. 81

#### Ripartizione incentivo per atti di pianificazione

1. L'incentivo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del servizio competente, per ciascun atto di pianificazione, tra il personale indicato nell'art. 79, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

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

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

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

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

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

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

**Art. 82**  
**Norme applicabili**

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 73, 76 e 77 del capo precedente.

## TITOLO V°

### DISCIPLINA DEL TELELAVORO

#### CAPO I°

#### PRINCIPI GENERALI

##### Art. 83 Oggetto

1. La presente disciplina regola l'attuazione delle forme di lavoro a distanza, nell'ambito della dotazione organica del Comune di Arpino.

##### Art. 84 Accesso alle forme di lavoro a distanza

1. Possono accedere alle forme di lavoro a distanza i dipendenti nel ruolo organico dell'Ente, la cui attività di servizio preveda l'elaborazione di dati, documenti, atti amministrativi e prodotti, avvalendosi di appositi *software* ed *hardware* necessari, e per la quale non è ritenuto necessario lo svolgimento di compiti e funzioni di rapporto diretto con l'utenza del settore per il quale essi operano.

2. In particolare, ai fini dell'attuazione dei principi indicati nel comma 1° del presente articolo, con apposito provvedimento del Sindaco sono individuati gli uffici per l'accessibilità alle forme di lavoro a distanza.

3. L'accesso alle forme di lavoro a distanza dovrà essere compiuto, relativamente a ciascun ufficio, sulla base delle modalità gestionali ed operative che consentono comunque la piena operatività dei servizi da garantire all'utenza, e comunque il personale eventualmente ammesso non potrà superare la quota del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.

### **Art. 85** **Modalità di accesso**

1. La domanda per ottenere l'accesso alle forme di lavoro a distanza, inoltrata al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale deve indicare i seguenti elementi:

- a) settore in cui presta servizio il dipendente;
- b) funzioni svolte, in via generale, all'interno del settore, da parte del dipendente;
- c) motivazioni generali, in base alle quali il dipendente richiede l'ottenimento dell'accesso alle forme di lavoro a distanza.

2. Le domande di accesso sono esaminate dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale il quale si avvale dello strumento della conferenza dei responsabili dei servizi. Egli sottopone le domande pervenute all'esame dei dirigenti dei settori. L'esame tiene conto sia delle esigenze tecnico-operative di ufficio, espresse e manifestate dal dirigente, sia dell'effettiva verifica delle condizioni di ammissibilità della singola richiesta; a tale riguardo, il parere del dirigente, reso in occasione della conferenza dei responsabili dei servizi, è da intendersi obbligatorio, ma non vincolante. Viene data opportuna informazione delle risultanze finali di accoglimento delle domande presentate, da parte del dirigente del competente settore, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, alla rsu aziendale se costituita, oppure, altrimenti, alle organizzazioni sindacali territorialmente rappresentate, nell'ambito dell'Ente.

3. Per quanto riguarda la fase di prima attuazione, avente carattere sperimentale, ai sensi dell'art. 4, comma 5°, della legge 191/98, le domande di cui al presente articolo devono essere presentate all'ufficio protocollo del Comune di Arpino entro il 31/12/1999, mentre per gli anni successivi, il termine è fissato entro il 30.9. dell'anno che precede quello di avvio del rapporto di lavoro. L'accoglimento delle domande sarà determinato dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale sia in relazione alla quota di cui al precedente art. 84, comma 3°, del presente regolamento sia in base alle disponibilità di bilancio dell'Ente, finalizzate all'acquisizione della dotazione informatica necessaria, oltre che all'eventuale fase di formazione e *tutoring*.

### **Art. 86** **Avvio del lavoro a distanza.** **Procedure attuative.**

1. A seguito dell'accoglimento della richiesta di accesso alle forme di lavoro a distanza, il servizio "Personale" procede all'integrazione del contratto individuale di lavoro del dipendente interessato, indicando nel provvedimento aggiuntivo i tempi, le modalità e le forme di controllo dello svolgimento delle prestazioni lavorative a domicilio. In particolare, il provvedimento

integrativo e dal dirigente del competente settore, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, dovrà contenere i seguenti elementi tecnici:

- a) specificazione del mantenimento dello stesso trattamento economico in godimento alla data di stipulazione del contratto integrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1°, della legge 191/98;
- b) indicazione dell'orario di lavoro settimanale e contestuale specificazione delle modalità di verifica del rispetto del suddetto orario, anche a mezzo di apposito *software* di rilevazione in rete;
- c) indicazione della dotazione informatica assegnata da parte dell'Ente, comprensiva del *software*, dell'*hardware*, dei sistemi di collegamento in rete, nonché delle clausole principali di uso e di responsabilità del dipendente ai fini di un corretto e giusto utilizzo, nell'interesse esclusivo dell'Ente stesso;
- d) indicazione delle modalità generali di controllo e verifica delle prestazioni lavorative a distanza, compiute da parte del dipendente interessato;
- e) modalità di rimborso al dipendente degli scatti telefonici, a carico della propria utenza domestica, derivanti dal trasferimento in rete dei dati elaborati o da qualsiasi forma di connessione telematica di dati, riferiti alla propria attività lavorativa; il suddetto rimborso potrà essere garantito sulla base delle stampe di rilevazioni dei numeri telefonici chiamati durante il bimestre e dei costi indicati dalla compagnia telefonica, cui risulta essere abbonato il dipendente stesso; il suddetto rimborso sarà comprensivo anche degli oneri fiscali;
- f) la data di avvio delle prestazioni lavorative a domicilio, da parte del dipendente.

2. La dotazione informatica assegnata a ciascun dipendente dovrà essere conforme alle indicazioni ed ai criteri previsti per le dotazioni informatiche nelle PP.AA. da parte dell'AIPA.

### Art. 87

#### Verifica delle prestazioni di lavoro a distanza

1. Le fasi di verifica delle prestazioni lavorative a distanza, ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 86, comma 1°, lettera d), sono svolte a cura del dirigente del settore di competenza, mediante apposite forme di *reporting* e di consultazione periodica sul lavoro svolto, sulle relative modalità di effettuazione, anche attraverso riunioni settimanali o bisettimanali, conferenze di ufficio, incontri individuali, controlli a campione, e comunque mediante tutte le eventuali metodologie di conduzione aziendale proprie del privato imprenditore, nel rispetto comunque dei diritti e prerogative sindacali del dipendente interessato.

2. Relativamente a tali verifiche, il dirigente di settore provvede, con cadenza trimestrale, a redigere apposita relazione, da indirizzarsi al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale sull'andamento delle attività lavorative a distanza, nonché sui risultati conseguiti durante il periodo di osservazione.

3. Sulla base delle relazioni di cui al precedente comma 2° del presente articolo, il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale ha la possibilità di elaborare proposte tecniche ed organizzative, ai fini di un costante miglioramento del servizio.

**Art. 88**

**Modalità di reintegrazione dei dipendenti nella sede di lavoro originaria**

1. Ai sensi del precedente art. 85, comma 3°, o della legge n. 191/98, i dipendenti i quali svolgono prestazioni lavorative a distanza, hanno comunque la possibilità di essere reintegrati nella sede di lavoro originaria.

2. Si applica, laddove compatibile, la stessa procedura indicata nel precedente art. 85, commi 1° e 2°, con criteri gestionali di flessibilità, che tengano conto sia delle esigenze del dipendente, sia degli aspetti organizzativi dell'ufficio interessato dalla reintegrazione dello stesso.

**Art. 89**

**Disposizioni finali**

1. Per quanto non indicato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle leggi e regolamenti vigenti in materia, nonché alla contrattazione collettiva nazionale e locale.

## TITOLO VI°

# DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

## CAPO I°

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 90

##### Individuazione e finalità

1. E' costituito, presso il competente settore, come individuato nell'assetto organizzativo dell'Ente, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro (d'ora in poi "ufficio"), in attuazione dell'art. 12-bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come introdotto dall'art. 7 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'ufficio dal punto di vista organizzativo si configura come unità di progetto ed è costituito con personale di idonea qualificazione, nominato con provvedimento del Sindaco.

#### Art. 91

##### Ambiti operativi

1. L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai responsabili degli uffici e dei servizi ed ai dipendenti strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

2. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dell'Ufficio per le sanzioni disciplinari.

## CAPO II°

### ATTIVITA' EXTRAGIUDIZIALI

#### Art. 92

##### Codice di comportamento

1. Sulla base del codice di comportamento, da emanarsi a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 58-bis del d.lgs. 29/93, come sostituito dall'art. 27 del d. lgs. 80/98, l'Ufficio verifica la concreta applicabilità del codice alla situazione del Comune.
2. Sulla base dell'istruttoria svolta, propone alla Giunta l'eventuale adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di cui al precedente comma.
3. L'Ufficio collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza e alla corretta applicazione del codice di cui al comma 1.

#### Art. 93

##### Attività consultiva. Interpretazione dei contratti

1. L'ufficio ha il compito di fornire ai responsabili dei settori, cui è affidata la gestione del personale di competenza, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.
2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile di settore.
3. Allo stesso fine, possono ottenere dall'ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali comunque restano liberi di accettare o meno le risultanze dei pareri dell'ufficio stesso, al fine di decidere se intraprendere azioni a tutela delle proprie ragioni.

4. I pareri espressi dall'ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti.

5. In particolare l'ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, aziendale ed individuale di lavoro.

#### **Art. 94**

#### **Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale**

1. Qualora un dipendente a difesa delle proprie ragioni introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'articolo 69-bis del d. lgs. 29/93, come introdotto dall'art. 32 del d. lgs. 80/98, spetta all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

2. In particolare, l'ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente, valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

3. In quest'ultimo caso, l'ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione. L'adozione del provvedimento è di competenza del responsabile del settore da cui dipende il dipendente che ha instaurato la vertenza.

4. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato, preferibilmente, tra i componenti dell'ufficio, con particolare precedenza per colui che ha istruito il procedimento.

**CAPO III°**

**ATTIVITA' IN FASE ARBITRALE O GIUDIZIALE**

**Art. 95**

**Attività istruttoria del contenzioso arbitrale**

1. L'ufficio valuta l'opportunità di concordare o meno con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, secondo le modalità previste dall'articolo 412-ter del codice di procedura civile, come introdotto dall'art. 39 del d. lgs. 80/98, fornendo a tale scopo apposito parere al responsabile del settore interessato.

2. L'ufficio fornisce in sede di arbitrato ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

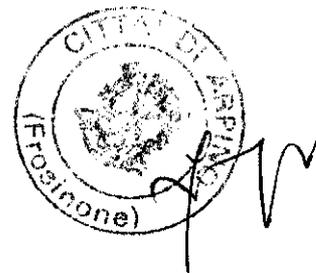
**Art. 96**

**Attività istruttoria del contenzioso giudiziale**

1. L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.

2. Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri funzionari, tra i dipendenti dell'Ufficio, nomina con provvedimento della Giunta il funzionario cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art. 417-bis Codice di procedura civile, come introdotto dall'art. 42 del d. lgs. 80/98.

## TITOLO VII°



## NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO O DI VALUTAZIONE

### Art. 97

#### Istituzione del Nucleo di controllo interno e di valutazione

1. In attuazione delle disposizioni legislative di cui al comma 2° dell'art. 20 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e del C.C.N.L. approvato il 31 marzo 1999 è istituito il nucleo di controllo interno e di valutazione.

2. Il nucleo di controllo interno opera in posizione autonoma di staff e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla sua Giunta, quale organo collegiale.

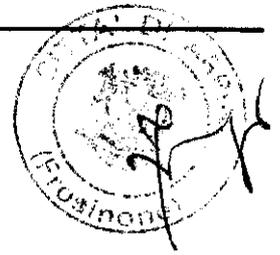
3. Al nucleo di controllo interno e di valutazione sono assegnate le funzioni previste dallo statuto in materia di "controllo di gestione", che si attua in conformità delle disposizioni degli artt. 39, 40 e 41 del d. lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni. Ad esso sono altresì assegnate le funzioni per la fattibilità dei programmi di cui agli indirizzi generali di governo del Sindaco e dello statuto, quelle di valutazione dei responsabili apicali per le connesse responsabilità, nonché quelle di valutazione dei dipendenti per l'attribuzione della progressione economica prevista dal contratto di lavoro.

4. Il nucleo di controllo interno e di gestione nei successivi articoli è definito "Nucleo".

### Art. 98

#### Collocazione del nucleo di controllo e di gestione

1. Le funzioni del "Nucleo", di cui al precedente art. 97 sono collocate presso l'area competente per la ragioneria e quella competente per il personale, come individuate nell'assetto organizzativo dell'Ente, per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 102 successivo.



**Art. 99**  
**Organizzazione**

1. Il "Nucleo" per la propria attività amministrativa s'avvale della collaborazione del personale di tutte le aree dell'Ente e precipuamente del personale addetto alla ragioneria ed al personale.

**Art. 100**  
**Dotazione budget del Nucleo**

1. Il "Nucleo" è dotato di un apposito budget per i suoi interventi, idoneo a coprire le spese relative a tutte le funzioni e le iniziative del caso e per la realizzazione delle sue finalità di legge e regolamentari. in applicazione degli artt. 3 e 14 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e art. 11 del d. lgs. 25 febbraio 1995, n° 77 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 101**  
**Nucleo per il controllo interno**

1. Ad ausilio e conforto dell'azione gestionale del controllo delle attività dell'Ente per la vigilanza del Sindaco e della Giunta è costituito un "Nucleo" composto così:

1	Presidente	Direttore generale se nominato o Segretario comunale
2	Esperti	membri esterni

2. Esso è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione dei compensi da corrispondere. In ogni caso il compenso annuo non può superare le indennità percepite dai componenti dell'organo di revisione contabile. La durata del nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Le procedure di revoca dei membri del "Nucleo" sono adottate sempre a cura della Giunta comunale con propria deliberazione motivata.

4. Il "Nucleo" decide sulla programmazione operativa, ovvero circa la pianificazione del lavoro, sulla base degli indirizzi stabiliti, ai vari livelli, dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco, in relazione all'istruttoria degli atti predisposti dal "Nucleo".

5. Il "Nucleo" decide, altresì, in sede di controllo finale sulle risultanze, ma in tale caso il suo parere, ancorché obbligatorio, non è vincolante per l'azione del Sindaco e della Giunta.

6. Le qualità dei membri esterni per la funzione di Presidente o di Membri, debbono essere

quelle di docenti in Scienza dell'Amministrazione o esperti in Organizzazione e Direzione amministrativa presso Enti Locali, ovvero, docenti o esperti in Tecniche contabili e/o Controllo di gestione o Revisione dei conti presso Enti locali.

7. Il nucleo verifica la funzionalità della metodologia di valutazione e propone eventuali modifiche della stessa.

8. L'Amministrazione per le finalità di cui al presente articolo e per l'acquisizione delle professionalità di cui al comma precedente è autorizzata a convenzionarsi anche con società o ditte esperte nella materia.

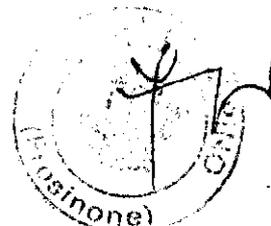
### **Art. 102** **Finalità del "Nucleo"**

1. Nell'esercizio delle azioni di controllo che ineriscono a tutta l'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente, il "Nucleo" per il controllo interno procede, previa valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, a:

- a) accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Sindaco e dalla Giunta;
- b) verificare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
- c) stabilire, annualmente, su indicazione del Sindaco e della Giunta, sentiti i responsabili delle direzioni delle aree, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
- d) svolgere il controllo di gestione sull'attività amministrativa degli uffici centrali e decentrati nel territorio, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e proponendo i possibili rimedi, segnalando, altresì, le irregolarità eventualmente riscontrate;
- e) coordinare le informazioni di carattere generale per la Corte dei conti ed altre istituzioni in sede di controllo di gestione;
- f) compiere annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n° 241 (giacenze);
- g) ausiliare i dirigenti per l'effettuazione del controllo di produttività, nonché, per la valutazione della qualità delle prestazioni individuali e per la ricognizione delle particolari responsabilità nel lavoro dei dipendenti;
- h) curare ogni altro adempimento previsto da norme di legge, di statuto o regolamento.

2. Il "Nucleo" per il controllo interno ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici dell'Amministrazione comunale. Ove necessario può, altresì, disporre accertamenti diretti.

3. Per motivate esigenze il "Nucleo" per il controllo interno può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, con decisione autonoma del



Presidente, senza costi per l'Amministrazione.

4. Il "Nucleo" per il controllo può avvalersi della collaborazione della rete informatica dell'ufficio statistica per tutte le attività necessarie.

5. I risultati dell'attività del "Nucleo" costituiscono oggetto di una relazione trimestrale al Sindaco e alla Giunta.

### **Art. 103**

#### **Scopo del controllo di gestione**

1. A prescindere dal controllo di gestione finanziario, economico e patrimoniale, svolto dall'organo di revisione contabile, di cui al regolamento di contabilità vigente, il controllo di gestione di pertinenza del "Nucleo" adotta una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### **Art. 104**

#### **Modalità del controllo di gestione**

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

2. Il controllo di gestione si articola nelle fasi sintetiche seguenti:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

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

4. La verifica dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi - ove possibile - per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi, in riferimento ai parametri stabiliti con decreto dal Ministero dell'Interno per gli Enti Locali in base all'art.70 - commi 5° e 7° del d. lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni, sia per gli indici e gli indicatori, sia per il procedimento di definizione ed assegnazione del piano esecutivo di gestione.



**Art. 105**  
**Refertazione del controllo di gestione**

1. Il "Nucleo" fornisce in referto le conclusioni del controllo di gestione al Sindaco e alla Giunta, al fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai dirigenti responsabili delle aree affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi e degli uffici di cui sono responsabili.

**Art. 106**  
**Valutazione dei risultati**

1. Nella valutazione dei risultati refertati fatti pervenire, il Sindaco e la sua Giunta tengono anche conto in particolare oltre che dello scarto verificatosi tra obiettivi e risultati *in peius* o *in melius*, anche del numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro i termini determinati dal regolamento sul procedimento amministrativo di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai sensi delle norme dell'art. 3-ter comma 2° del d. l. 12 maggio 1995, n. 16 convertito con modifiche in legge 11 luglio 1995, n. 273, e per gli effetti di cui alla norme dell'art. 20 commi 9° e 10° del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

**Art. 107**  
**Condizioni di procedibilità del Nucleo**

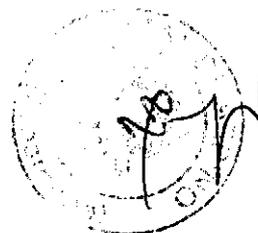
1. Affinché il "Nucleo", istituito in base all'art. 97 del presente regolamento, possa procedere nel proprio lavoro è necessario che il Sindaco e la sua Giunta adottino i principi e le tecniche della programmazione direzionale per obiettivi, espressa mediante l'assegnazione, degli stessi ai responsabili delle aree, ai sensi e per gli effetti dell'art.14 dei d.lgs.3 febbraio 1993, n° 29 e dell'art. 11 del d. lgs. 25 febbraio 1995, n° 77 e successive modifiche ed integrazioni

2. In particolare, su proposta del Sindaco, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, un piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidandoli, unicamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle aree dell'Ente o ai loro naturali sostituti. Tale delibera ha efficacia interna.

3. Specificatamente il piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli, sotto il profilo tecnico contabile.

4. L'Amministrazione si avvale del piano dei conti determinato con decreto del Ministero dell'Interno e applica gli stampati e modelli di cui all'art. 114 del d. lgs 25 febbraio 1995, n° 77 e successive modificazione ed integrazioni.

5. Per le attività del piano esecutivo di gestione i responsabili delle aree sono considerati agenti contabili interni per materia di cui all'art. 75, comma 2° del d. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.



**Art. 108**  
**Sistema budgetario**

1. Il sistema budgetario e per centri di costo postula l'esigenza che i responsabili delle aree forniscano al Sindaco ed alla Giunta proposte per la definizione del bilancio preventivo dell'anno successivo.

2. Le proposte debbono pervenire entro e non oltre il 30 giugno dell'anno precedente.

3. Le proposte sono verificate dalla Giunta, unitamente al servizio finanziario ed al "Nucleo", al fine di riportarle nella proposta di bilancio preventivo da approvare entro il termine stabilito dalla legge e da consegnare per il dibattito del Consiglio.

4. All'atto, altresì, dell'approvazione del rendiconto non oltre il 30 giugno di ciascun anno, si effettua la seconda verifica trimestrale di controllo interno e di gestione.

5. Così si procede alla fine del mese di settembre di ogni anno e così alla fine di marzo e di dicembre.

6. Per ogni verifica si deve sentire il "Nucleo" di cui all'art. 101 del presente regolamento. Così per ogni previsione e programmazione.

**Art. 109**  
**Modelli e programmi**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione di volta in volta utilizzare moduli, stampati e programmi informativi idonei per il perseguimento delle finalità del controllo interno e di gestione.

2. I primi moduli e programmi anche informatici sono adottati in via sperimentale.



## **TITOLO VIII°**

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

## **CAPO I°**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 110**

#### **Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento**

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

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 36 del d. lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero con le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n° 68.

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

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

4. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

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

6. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa ai sensi dell'art. 36, comma 2°, del d.lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 22 del d.lgs. 80/98.

## Art. 111 Procedure selettive

1. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

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

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del d. lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

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

**Art. 112**  
**Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.
4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

**Art. 113**  
**Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale e previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programmazione è verificata, ed eventualmente adeguata, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.
3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: telelavoro, lavoro interinale, ecc...

**Art. 114**  
**Destinazione dei posti**

1. La Giunta comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.

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

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

**Art. 115**  
**Procedure selettive interne**

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedura selettiva riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti. Con la medesima deliberazione di Giunta è altresì definito il tipo di procedura selettiva da espletare: per titoli e/colloquio e/o prova pratica.

2. Alla procedura selettiva interna si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

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

**Art. 116**  
**Diritto di accesso dei candidati**

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

## CAPO II°

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

#### Art. 117

##### Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - 2) età non inferiore agli anni 18; Il limite massimo di età di anni 41 (quarantuno), si applica solo ai seguenti profili professionali:
    - Vigile;
    - Operaio specializzato;
    - Operatore.
  - 3) idoneità fisica all'impiego, specifica per singole funzioni. In tal caso l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, limitatamente ai posti per i quali siano previsti requisiti di idoneità specifici per mansioni particolari;
  - 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
  - 5) titolo di studio richiesto;
  - 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
  - 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### Art. 118

##### Requisiti speciali

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

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

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

### **Art. 119**

#### **Possesso dei requisiti**

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

### **Art. 120**

#### **Inammissibilità**

1. Non sono ammessi alle procedure selettive:

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

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

## **CAPO III°**

### **AVVIO PROCEDURE**

#### **Art. 121**

#### **Indizione ed approvazione del bando**

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

2. Il bando deve contenere:

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

#### **Art. 122**

#### **Diffusione bando**

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

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

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

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

### **Art. 123**

#### **Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

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

### **Art. 124**

#### **Presentazione della domanda**

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

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

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

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

### **Art. 125**

#### **Contenuto delle domande**

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

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;

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

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

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

### Art. 126 Ammissione dei candidati

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

2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:

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

3. Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. La esclusione, debitamente motivata, va

CITTA' DI ARPINO

---

comunicata a mezzo raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

## CAPO IV°

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### Art. 127

#### Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive e' nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Segretario comunale o dal Responsabile del servizio, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.
2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .
5. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria/qualifica richiesta per le relative procedure selettive. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando.
6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto oggetto della procedura selettiva, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

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

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

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

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

#### **Art. 128**

#### **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.

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

#### **Art. 129**

#### **Norme di funzionamento della Commissione**

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

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

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

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

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

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

## CAPO V°

### CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Art. 130 Punteggio

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

#### Art. 131 Valutazione dei titoli

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

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

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

### Art. 132

#### Valutazione dei titoli di studio

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

titolo espresso in decimi (centesimi)		Titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione  punti
Da	a	da	a		da	a	
6,00 (60)	6,99 (69)	36	41	Sufficiente	66	76	0
7,00 (70)	7,99 (79)	42	47	Buono	77	87	1
8,00 (80)	8,99 (89)	48	53	Distinto	88	98	2
9,00 (90)	10,00 (100)	54	60	Ottimo	99	110	3

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

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

### Art. 133

#### Valutazione dei titoli di servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 134**

#### **Valutazione dei titoli vari**

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

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

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

4. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 22°, della legge 24.12.1993, n° 537.

#### **Art. 135**

#### **Valutazione del curriculum formativo e professionale**

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

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

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

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

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

## CAPO VI°

### PROVE D'ESAME

#### Art. 136

##### Data delle prove

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

#### Art. 137

##### Accertamento dell'identità dei candidati

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

#### Art. 138

##### Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, di norma non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

### **Art. 139**

#### **Pubblicità delle votazioni attribuite**

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

### **Art. 140**

#### **Tutela persone handicappate**

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

### **Art. 141**

#### **Adempimenti preliminari alle prove scritte**

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

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

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

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

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

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

**Art. 142**

**Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 143**

**Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte**

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

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

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

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

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

#### **Art. 144**

#### **Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato; inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

#### **Art. 145**

#### **Ammissione alla prova successiva**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. Anche la non ammissione alla prova orale va sempre comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 146**

### Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

## CAPO VII°

### CONCLUSIONE PROCEDURE

#### Art. 147

#### Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

#### Art. 148

#### Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.
2. La graduatoria è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto da particolari disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con provvedimento del Responsabile competente.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R., o comunque notificata.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.

10. Restano salve particolari disposizioni previste in ordine alla validità delle graduatorie in favore dei disabili.

### Art. 149

#### Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza e' determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

## CAPO VIII°

### SELEZIONI

#### Art. 150

#### Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.
3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente Sezione Circostrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto destinato agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

#### Art. 151

#### Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle selezioni si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

**CAPO X°**

**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 152**

**Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria/qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie/qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

### **Art. 153**

#### **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti-obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unita richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali procedure selettive interne bandite dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo Pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale e' attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi\*prestatato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestatato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalita' di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalita' necessario per l'accesso ai profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

#### **Art. 154**

#### **Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati sul territorio comunale da flussi turistici e da particolari manifestazioni, possono essere attivate le seguenti modalita' selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

2. All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Con tale deliberazione la Giunta Comunale provvede alla nomina della Commissione esaminatrice, composta da un Responsabile dei servizi, in qualita' di Presidente, e da due componenti scelti tra il personale del Comune.

3. In relazione alla professionalita' richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e di servizio, ivi compreso quello eventualmente gia' prestatato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.

4. La procedura di reclutamento deve essere pubblicizzata almeno mediante avviso di selezione pubblicato all'albo pretorio del Comune e dei Comuni limitrofi per dieci giorni consecutivi, nonche' con contestuale affissione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, redatte

secondo uno schema appositamente predisposto, è fissato in dieci giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La data dell'eventuale prova viene comunicata, almeno dieci giorni prima, con le stesse modalità dell'avviso di selezione, o può essere contenuta direttamente nel medesimo avviso

6. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## CAPO X°

### ASSUNZIONI

#### Art. 155

##### Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

#### Art. 156

##### Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nei profili professionali per i quali risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile dell'Area amministrativa.

## **TITOLO IX°**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 157**

##### **Norme transitorie per i concorsi**

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

#### **Art. 158**

##### **Norme finali**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

#### **Art. 159**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. Il titolo VIII° del presente regolamento deve essere, in particolare, a disposizione di tutti i candidati delle procedure selettive. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 160**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

Allegato «A»

# CITTÀ DI ARPINO

## DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

# DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
			Tempo Pieno	Part Time	Totale
«D»	D/3	Funzionario amministrativo	1	0	1
«D»	D/3	Funzionario tecnico-urbanistico	2	0	2
«D»	D/3	Specialista in attività culturali e scolastiche	1	0	1
«D»	D/3	Specialista in attività finanziarie	1	0	1
«D»	D/3	Specialista in attività produttive	1	0	1
«D»	D/3	Comandante	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo demografico	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	2	1	3
«D»	D/1	Istruttore direttivo per le attività produttive	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo tecnico-urbanistico	2	0	2
«D»	D/1	Istruttore direttivo culturale scolastico	2	0	2
«D»	D/1	Istruttore direttivo di vigilanza	3	0	3
«D»	D/1	Istruttore amministrativo	3	0	3
«C»		Istruttore informatico	2	1	2
«C»		Istruttore di vigilanza	3	0	3
«C»		Istruttore economico-finanziario	2	0	2
«C»		Istruttore demografico	2	0	2
«C»		Istruttore culturale	1	0	1
«C»		Istruttore tecnico-urbanistico	1	0	1
«C»		Assistente museale	11	0	11
«C»		Vigile	1	0	1
«B»	B/3	Collaboratore amministrativo	10	0	10
«B»	B/3	Collaboratore informatico	2	0	2
«B»	B/3	Conduttore M.O.C.	4	0	4
«B»	B/1	Operaio Specializzato	1	0	1
«A»		Operatore servizi generali	10	0	10
«A»		Operatore	7	0	7
«A»		Bidello			
<b>TOTALE UNITA'</b>			<b>79</b>	<b>1</b>	<b>80</b>

## DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA GRADO DI COPERTURA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA Categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
			Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
«D»	D/3	Funzionario amministrativo	1	0	1	0	1
«D»	D/3	Funzionario tecnico-urbanistico	2	0	0	2	2
«D»	D/3	Specialista in attività culturali e scolastiche	1	0	0	1	1
«D»	D/3	Specialista in attività finanziarie	1	0	1	0	1
«D»	D/3	Specialista in attività produttive	1	0	0	1	1
«D»	D/3	Comandante	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo demografico	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	2	1	2	1	3
«D»	D/1	Istruttore direttivo per le attività produttive	1	0	1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo tecnico-urbanistico	2	0	2	0	2
«D»	D/1	Istruttore direttivo culturale-scolastico	2	0	2	0	2
«D»	D/1	Istruttore direttivo di vigilanza	3	0	0 <del>2</del>	3	3
«C»		Istruttore amministrativo	3	0	2	1	3
«C»		Istruttore informatico	1	0	0	1	1
«C»		Istruttore di vigilanza	3	0	2	1	3
«C»		Istruttore economico-finanziario	2	0	2	0	2
«C»		Istruttore demografico	2	0	2	0	2
«C»		Istruttore culturale	1	0	0	1	1
«C»		Istruttore tecnico-urbanistico	1	0	1	0	1
«C»		Assistente museale	1	0	0	1	1
«C»		Vigile	11	0	6	5	11
«B»	B/3	Collaboratore amministrativo	1	0	0	1	1
«B»	B/3	Collaboratore informatico	10	0	7	3	10
«B»	B/3	Conduttore M.O.C.	2	0	1	1	2
«B»	B/1	Operaio Specializzato	4	0	3	1	4
«A»		Operatore servizi generali	1	0	1	0	1
«A»		Operatore	10	0	0	10	10
«A»		Bidello	7	0	7	0	7
<b>TOTALE UNITA'</b>			<b>79</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>35</b>	<b>80</b>

79 + 1      46      34      80  
 80

## DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

		CATEGORIA «D»				
POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
D/3	Funzionario amministrativo	1	0	1	0	1
D/3	Funzionario tecnico-urbanistico	2	0	0	2	2
D/3	Specialista in attività culturali e scolastiche	1	0	0	1	1
D/3	Specialista in attività finanziarie	1	0	1	0	1
D/3	Specialista in attività produttive	1	0	0	1	1
D/3	Comandante	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo demografico	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	2	1	2	1	3
D/1	Istruttore direttivo per le attività produttive	1	0	1	0	1
D/1	Istruttore direttivo tecnico-urbanistico	2	0	2	0	2
D/1	Istruttore direttivo culturale-scolastico	2	0	2	0	2
D/1	Istruttore direttivo di vigilanza	3	0	0	3	3
<b>TOTALE UNITA'</b>		<b>19</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

		CATEGORIA «C»				
PROFILO PROFESSIONALE		N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
Istruttore amministrativo		3	0	3	0	3
Istruttore informatico		<del>2</del> 1	0	0	<del>2</del> 1	<del>2</del> 1
Istruttore di vigilanza		3	0	2	1	3
Istruttore economico-finanziario		<del>1</del> 2	0	<del>1</del> 2	0	<del>1</del> 2
Istruttore demografico		2	0	2	0	2
Istruttore culturale		1	0	0	1	1
Istruttore tecnico-urbanistico		1	0	0	1	1
Assistente museale		1	0	0	1	1
Vigile		11	0	6	5	11
<b>TOTALE UNITA'</b>		<b>24</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>24</b>

**CITTA' DI ARPINO**

<b>CATEGORIA «B»</b>						
<b>POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N° POSTI</b>				
		<b>Tempo Pieno</b>	<b>Part Time</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>	<b>Totale</b>
B/3	Collaboratore amministrativo	1	0	0	1	1
B/3	Collaboratore informatico	10	0	7	3	10
B/3	Conduttore M.O.C.	2	0	1	1	2
B/1	Operaio Specializzato	4	0	3	1	4
<b>TOTALE UNITA'</b>		<b>17</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>17</b>

<b>CATEGORIA «A»</b>					
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N° POSTI</b>				
	<b>Tempo Pieno</b>	<b>Part Time</b>	<b>Coperti</b>	<b>Vacanti</b>	<b>Totale</b>
Operatore servizi generali	1	0	1	0	1
Operatore	10	0	0	10	10
Bidello	7	0	7	0	7
<b>TOTALE UNITA'</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>

Allegato «B»

# CITTÀ DI ARPINO

## PROFILI PROFESSIONALI

(art. 3, comma 6°, del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni-Autonomie Locali")

## CATEGORIA «A»

### OPERATORE SERVIZI GENERALI

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.).

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, sono considerate professionalmente equivalenti le mansioni degli altri profili appartenenti alla medesima categoria.

### OPERATORE

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali, di semplice e ordinaria manutenzione, nella conduzione ed uso di macchine ed attrezzature semplici, nel trasporto e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari di materiali e di attrezzature.

Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Le mansioni del profilo comportano l'esecuzione di attività di N.U., di disinfestazione mediante uso di sostanze e/o attrezzature specifiche, di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, sono considerate professionalmente equivalenti le mansioni degli altri profili appartenenti alla medesima categoria.

**BIDELLO**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in operazioni specifiche di pulizia e disinfezione. Può inoltre svolgere semplici attività tecnico-manuali e/o di sorveglianza nelle strutture di assegnazione.

Svolge attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Tali attività sono svolte per lo più, ma non esclusivamente, nel settore scolastico.

In Particolare:

provvede alla pulizia di locali e suppellettili e a minuti interventi di ordinaria manutenzione.

Provvede al trasporto di documenti, arredi e materiale vario.

Vigila sulla conservazione degli oggetti e materiali presenti nei locali.

Svolge, ove necessario, attività di sorveglianza o accompagnamento di alunni, anche su mezzi di trasporto.

Esegue operazioni semplici di ausilio all'attività amministrativa, quali fotocopiatura di atti, distribuzioni di avvisi, ritiro e consegna di posta, affrancatura di lettere, apposizione di timbri, ecc....

Può condurre impianti telefonici di piccole dimensioni installati presso i locali scolastici.

Cura, ove necessario, l'accensione degli impianti di riscaldamento.

Presta collaborazione al personale addetto alla preparazione dei pasti; cura la distribuzione degli stessi, la preparazione del refettorio ed il riordino del medesimo, la pulizia ed il riordino delle stoviglie.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, sono considerate professionalmente equivalenti le mansioni degli altri profili appartenenti alla medesima categoria.

**CATEGORIA «B»**  
**POSIZIONE GIURIDICA DI**  
**INQUADRAMENTO B/1**

**OPERAIO SPECIALIZZATO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, assicurandone il rifornimento del materiale di consumo.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

**CATEGORIA «B»**  
**POSIZIONE GIURIDICA DI**  
**INQUADRAMENTO B/3**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Conduttore M.O.C..

**COLLABORATORE INFORMATICO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Conduttore M.O.C..

### **CONDUTTORE M.O.C.**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi compresa la registrazione di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Collaboratore amministrativo;
- Collaboratore informatico.

## CATEGORIA «C»

### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore di vigilanza;
- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Vigile.

#### (1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di

*dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

## **ISTRUTTORE INFORMATICO**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

Diagnostica i malfunzionamenti, cura la gestione della rete locale e remota, effettua interventi diretti di media complessità ed inoltra richieste ai fornitori hardware e software.

Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo allo scopo di accertare l'esattezza delle elaborazioni eseguite.

Cura la gestione delle risorse con particolare riguardo a quelle magnetiche.

Effettua rilevazioni e controlli relativi al funzionamento del sistema ed al suo dimensionamento.

Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore di vigilanza;
- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Vigile.

### **(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- *Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di*

- dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

### ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per la figura di Agente di Polizia Municipale; coordina l'attività degli altri appartenenti al Corpo di pari categoria. In assenza di funzionari più alti in grado può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori. È inoltre richiesta specifica patente.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico-urbanistico.

#### (1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

**ISTRUTTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore di vigilanza;
- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Vigile.

**(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

## **ISTRUTTORE DEMOGRAFICO**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo demografico, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore di vigilanza;
- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Vigile.

### **(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- *Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di*

*dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

## ISTRUTTORE CULTURALE

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo culturale, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore di vigilanza;
- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Vigile.

(1) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

- *Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

### **ISTRUTTORE TECNICO-URBANISTICO**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore di vigilanza;
- Vigile.

#### **(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- *Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di*

*dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

## ASSISTENTE MUSEALE

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo culturale, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore di vigilanza;
- Istruttore tecnico-urbanistico;
- Vigile.

**(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

**VIGILE**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili.

Svolge i propri compiti anche mediate l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personale computer e di terminali).

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico-urbanistico.

**(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)**

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**CATEGORIA «D»**  
**POSIZIONE GIURIDICA DI**  
**INQUADRAMENTO D/1**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

*Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**ISTRUTTORE DIRETTIVO DEMOGRAFICO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto demografico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo demografico, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

*Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto economico-finanziario, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo economico-finanziario, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

*Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

## **ISTRUTTORE DIRETTIVO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto economico-produttivo a di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo economico-finanziario, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-produttiva.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Dette attività comportano applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e consiste nella collaborazione con i titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

*Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*

- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-URBANISTICO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di

tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo di vigilanza.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

*Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE SCOLASTICO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale e scolastica, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Può essere incaricato per le posizioni organizzative e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

*Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

### ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. È inoltre richiesta specifica patente.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di

*attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**CATEGORIA «D»**  
**POSIZIONE GIURIDICA DI**  
**INQUADRAMENTO D/3**

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi in funzione della programmazione.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Funzionario tecnico-urbanistico;
- Specialista in attività finanziarie;
- Comandante.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

## **FUNZIONARIO TECNICO-URBANISTICO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Specialista in attività finanziarie;
- Comandante.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

**SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI E SCOLASTICHE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto educativo, socio-culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di pianificazione, programmazione e organizzazione dei servizi educativi prescolastici (Asili Nido e Scuole Comunali dell'Infanzia) e scolastici.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Funzionario tecnico-urbanistico;
- Specialiste in attività finanziarie;
- Comandante.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*  
*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*  
*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*  
*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*  
*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**SPECIALISTA IN ATTIVITA' FINANZIARIE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto finanziario, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività finanziaria dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Funzionario tecnico-urbanistico;
- Comandante.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

*Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

*Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**SPECIALISTA IN ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto economico produttivo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività economica e produttiva dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economica e produttiva.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Funzionario tecnico-urbanistico;
- Comandante.

**(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.**

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- j) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- k) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- l) la stipulazione dei contratti;
- m) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- n) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- o) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- p) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- r) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."

**(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la

*rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*  
*Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*  
*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*  
*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

## **COMANDANTE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori. Può inoltre essere richiesta specifica patente.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basta su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Funzionario tecnico-urbanistico;
- Specialiste in attività finanziarie;

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."
- (2) **Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):**  
Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;  
Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;  
Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;  
Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;  
Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Allegato «C»

# CITTÀ DI ARPINO

## PROCEDURE SELETTIVE CON ACCESSO DALL'ESTERNO

### NOTA INTRODUTTIVA

*La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.*

*La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, può essere in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando della procedura selettiva.*

**CATEGORIA «A»**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>OPERATORE SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>OPERATORE</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>BIDELLO</b>

**PROVA D'IDONEITA':**

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo il relativo profilo professionale (attività di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione e somministrazione degli stessi, manutenzione e pulizia di materiali e suppellettili, immobili, strade o giardini, raccolta rifiuti, conduzione di auto e motomezzi, conduzione centralino telefonico, confezione plichi, trasporto e consegna di fascicoli e materiali per il funzionamento degli uffici, riproduzione documenti con l'uso di macchine semplici, ecc.).

**CATEGORIA «B»**  
**POSIZIONE GIURIDICA DI**  
**INQUADRAMENTO B/1**

**PROFILO PROFESSIONALE**

**OPERAIO SPECIALIZZATO**

**PROVE D'IDONEITA':**

- a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo il relativo profilo professionale (guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, impianti di depurazione, ecc.).
- b) Prova orale: colloquio vertente su:
- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
  - Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

**CATEGORIA «B»**  
**POSIZIONE GIURIDICA DI**  
**INQUADRAMENTO B/3**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>COLLABORATORE INFORMATICO</b>

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
- Elementi di informatica;
  - Nozioni sull'ordinamento comunale;
  - Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P. C. e di conoscenza elementare della lingua inglese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CONDUTTORE M.O.C.</b>
------------------------------	--------------------------

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti: conduzione e manutenzione macchine operatrici complesse, norme del codice della strada, conoscenza apparato motore e parti meccaniche, interventi manutentivi di alta specializzazione, igiene e sicurezza del lavoro, ecc..;
- b) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato nell'esercizio delle mansioni proprie del relativo profilo.

## CATEGORIA «C»

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DEMOGRAFICO

## PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ai rapporti di famiglia, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE INFORMATICO
-----------------------	------------------------

## PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di informatica, elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ai rapporti di famiglia, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
-----------------------	-------------------------

## PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- c) Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale a annonaria.

urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

**PROFILO PROFESSIONALE**

**ISTRUTTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);
- b) Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli enti locali. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

**PROFILO PROFESSIONALE**

**ISTRUTTORE CULTURALE**

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, rendiconti, ecc.);
- b) Prova orale: sistemi di catalogazione e classificazione libri, legislazione sociale e previdenziale, legislazione concernente le funzioni amministrative in materia di musei, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza elementare della lingua inglese. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

**PROFILO PROFESSIONALE**

**ISTRUTTORE TECNICO-URBANISTICO**

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti, anche con l'uso del P.C., inerenti alle mansioni proprie del profilo professionale (progetto, relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);

- b) Prova orale: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

**PROFILO PROFESSIONALE**

**ASSISTENTE MUSEALE**

**PROVE D'ESAME:**

- c) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, rendiconti, ecc.);
- d) Prova orale: sistemi di catalogazione e classificazione libri, legislazione sociale e previdenziale, legislazione concernente le funzioni amministrative in materia di musei, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza elementare della lingua inglese. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese - Francese.

**PROFILO PROFESSIONALE**

**VIGILE**

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- c) Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale aannonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

**CATEGORIA «D»**  
**POSIZIONE GIURIDICA DI**  
**INQUADRAMENTO D/1**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO DEMOGRAFICO</b>

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>DIRETTIVO</b>	<b>ECONOMICO-</b>
	<b>FINANZIARIO</b>		

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
------------------------------	---

**PROVE D'ESAME**

- a) Prova scritta: ordinamento comunale, con particolare riferimento a quello finanziario;
- b) Prova scritta: legislazione inerente le attività produttive;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-URBANISTICO</b>
------------------------------	---

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici e legislazione urbanistica;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE SCOLASTICO</b>
------------------------------	--

**PROVE D'ESAME:**

**CITTA' DI ARPINO**

---

- a) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; il rapporto Stato, Regioni, Enti locali nel sistema scolastico ed in quello dei beni culturali e turistici;
- b) Prova scritta: elaborato sulle materie inerenti alle mansioni proprie della figura professionale;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti; ordinamento comunale; funzioni amministrative in materia di musei e biblioteche degli Enti locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>DIRETTIVO</b>	<b>DI</b>
	<b>VIGILANZA</b>		

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali; elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.
- c) Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale a annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

**CATEGORIA «D»**  
**POSIZIONE GIURIDICA DI**  
**INQUADRAMENTO D/3**

**PROFILO PROFESSIONALE**

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto civile, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, diritto tributario, politica economica, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, statistica. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

**PROFILO PROFESSIONALE**

**FUNZIONARIO TECNICO-URBANISTICO**

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;
- b) Prova scritta: progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) Prova orale: le materie di cui alle prove precedenti, leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, legislazione concernente la tutela delle acque, smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI E SCOLASTICHE</b>
------------------------------	---

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali; il rapporto Stato, Regioni, Enti locali nel sistema scolastico ed in quello dei beni culturali e turistici;
- b) Prova scritta: elaborato sulle materie inerenti alle mansioni proprie della figura professionale;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché libro 1°, 2° e 5° del Codice Civile; ordinamento comunale; sociologia della comunicazione; pedagogia della prima infanzia; funzioni amministrative in materia di musei e biblioteche degli Enti locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' FINANZIARIE</b>
------------------------------	---

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento comunale, con particolare riferimento a quello finanziario;
- b) Prova scritta: Finanza pubblica, diritto pubblico dell'economia, politica economica, sistema tributario degli Enti Locali;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SPECIALISTA</b>	<b>IN</b>	<b>ATTIVITA'</b>
	<b>PRODUTTIVE</b>		

**PROVE D'ESAME**

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento comunale, con particolare riferimento a quello finanziario, diritto commerciale;
- b) Prova scritta: legislazione inerente le attività produttive;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventario dei beni comunali, economato e provveditorato, stato giuridico dei dipendenti pubblici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>COMANDANTE</b>
------------------------------	-------------------

**PROVE D'ESAME:**

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- c) Prova scritta: elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.
- d) Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale a annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

Allegato «D»

# CITTÀ DI ARPINO

## SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PROFESSIONALI

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA  
CATEGORIA "B"  
POSIZIONE GIURIDICA DI  
INQUADRAMENTO B/1**

**SISTEMA SELETTIVO**

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

**REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI**

Ascrizione alla categoria "A" e periodo di anzianità di 12 mesi nella stessa categoria di provenienza.

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA  
CATEGORIA "B"  
POSIZIONE GIURIDICA DI  
INQUADRAMENTO B/3**

**SISTEMA SELETTIVO**

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

**REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI**

Ascrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità di 18 mesi nella medesima categoria di ascrizione, nonché corso di formazione specialistico di almeno 80 ore.

## ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

### STEMA SELETTIVO

È previsto un processo selettivo idoneo a rilevare, massimamente, le rilevanti conoscenze disciplinari requisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, è richiesto un percorso di selezione di carattere propensivo, atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che alle stesse sono affidate, costituito dallo sviluppo di un'unitaria e specifica prova pratico-attitudinale, articolata su due, pur distinti, momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:

- prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

### REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Ascrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo, alla licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo). L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione mono-specialistico, della durata di almeno 180 ore, afferente alle funzioni da assumere.

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA  
CATEGORIA "D"  
POSIZIONE GIURIDICA DI  
INQUADRAMENTO D/1**

**SISTEMA SELETTIVO**

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

**REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI**

Ascrizione alla categoria "C" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo, alla licenza (diploma) di scuola media superiore. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione pluri-specialistico di durata di almeno 250 ore, afferente alle funzioni da assumere.

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA  
CATEGORIA "D"  
POSIZIONE GIURIDICA DI  
INQUADRAMENTO D/3**

**SISTEMA SELETTIVO**

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine, è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri - specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi - specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.)
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

**REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI**

Ascrizione alla categoria "D" e periodo di anzianità di almeno 3 anni nella medesima categoria di ascrizione, nonché corso di formazione pluri-specialistico di almeno 150 ore, afferente alle funzioni da assumere.

# INDICE

## TITOLO I° ORGANIZZAZIONE

### CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Criteri informativi
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Principi di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane

### CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 6 Assetto strutturale
- Art. 7 Settori
- Art. 8 Unità operative
- Art. 9 Unità di progetto
- Art. 10 Responsabilità nei procedimenti
- Art. 11 Il responsabile della gestione dei tributi
- Art. 12 Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art. 13 Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 14 Istituzione sedi decentrate di uffici comunali
- Art. 15 Ufficio statistica, ufficio promozione, informazione ed accoglienza turistica e ufficio consulenza aziendale e problematiche giovanili
- Art. 16 Servizio di protezione civile e miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
- Art. 17 Direttore ed operatore museale, bibliotecario ed assistente di biblioteca, vice Comandante, messo ed economo
- Art. 18 Ufficio del Difensore civico
- Art. 19 Uffici in posizione di staff
- Art. 20 Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali
- Art. 21 Servizi convenzionati

CAPO III°                      FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 22      Segretario generale
- Art. 23      Vice Segretario generale
- Art. 24      Direttore generale
- Art. 25      Responsabili dei servizi
- Art. 26      Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile del servizio
- Art. 27      Responsabilità
- Art. 28      Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio
- Art. 29      Sostituzione del responsabile del servizio
- Art. 30      Indennità assicurativa
- Art. 31      Determinazioni
- Art. 32      Le proposte di deliberazioni
- Art. 33      Attività consultiva dei dirigenti preposti ai settori
- Art. 34      Conferenza dei Responsabili dei servizi

CAPO IV°                      PERSONALE

- Art. 35      Dotazione organica
- Art. 36      Inquadramento e sistema di classificazione del personale
- Art. 37      Assegnazione
- Art. 38      Piano di assegnazione
- Art. 39      Mansioni
- Art. 40      Mansioni superiori
- Art. 41      Mobilità esterna
- Art. 42      Mobilità interna
- Art. 43      Formazione ed aggiornamento
- Art. 44      Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 45      Ferie, permessi, aspettative
- Art. 46      Part - time
- Art. 47      Incompatibilità
- Art. 48      Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 49      Cessazione del rapporto di lavoro

CAPO VI°            RESPONSABILITA'

- Art. 50    Responsabilità del personale
- Art. 51    Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 52    Procedimenti disciplinari

TITOLO II°            LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAPO I°                FINALITA', FUNZIONI E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 53    Finalità dello Sportello Unico
- Art. 54    Funzioni
- Art. 55    Organizzazione e dotazione di personale
- Art. 56    Funzioni di coordinamento
- Art. 57    Archivi informatici – Collegamenti e scambio di informazioni e documenti
- Art. 58    Procedimento
- Art. 59    Principi per la gestione del procedimento
- Art. 60    Atti di conclusione del procedimento
- Art. 61    Ampliamento del servizio
- Art. 62    Erogazione del servizio tra enti locali associati

TITOLO III° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI INTERNE

CAPO I° CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

- Art. 63    Oggetto e riferimenti
- Art. 64    Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente comunale
- Art. 65    Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti
- Art. 66    Procedimento per il conferimento dell'incarico
- Art. 67    Corrispettivi
- Art. 68    Obblighi del dipendente incaricato
- Art. 69    Controlli

TITOLO IV° DISCIPLINA · DELL'INCENTIVAZIONE PER LE  
PROGETTAZIONI E GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I° INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI  
PUBBLICI

- Art. 70 Destinazione dell'incentivo per la progettazione di opere pubbliche
- Art. 71 Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 72 Individuazione dell'aliquota dell'incentivo
- Art. 73 Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art. 74 Costituzione e gestione dell'incentivo
- Art. 75 Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione
- Art. 76 Economie
- Art. 77 Informazione

CAPO II° INCENTIVO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

- Art. 78 Costituzione dell'incentivo
- Art. 79 Soggetti beneficiari
- Art. 80 Conferimento dell'incarico
- Art. 81 Ripartizione incentivo per atti di pianificazione
- Art. 82 Norme applicabili

TITOLO V° DISCIPLINA DEL TELELAVORO

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- Art. 83 Oggetto
- Art. 84 Accesso alle forme di lavoro a distanza
- Art. 85 Modalità di accesso
- Art. 86 Avvio del lavoro a distanza. Procedure attuative.
- Art. 87 Verifica delle prestazioni di lavoro a distanza
- Art. 88 Modalità di reintegrazione dei dipendenti nella sede di lavoro originaria
- Art. 89 Disposizioni finali

**TITOLO VI°      DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**CAPO I°          PRINCIPI GENERALI**

Art. 90    Individuazione e finalità

Art. 91    Ambiti operativi

**CAPO II°        ATTIVITA' EXTRAGIUDIZIALI**

Art. 92    Codice di comportamento

Art. 93    Attività consultiva. Interpretazione dei contratti

Art. 94    Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

**CAPO III°       ATTIVITA' IN FASE ARBITRALE O GIUDIZIALE**

Art. 95    Attività istruttoria del contenzioso arbitrale

Art. 96    Attività istruttoria del contenzioso giudiziale

**TITOLO VII°    NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO E DI VALUTAZIONE**

Art. 97    Istituzione del Nucleo di controllo interno e di valutazione

Art. 98    Collocazione del nucleo di controllo e di gestione

Art. 99    Organizzazione

Art. 100   Dotazione budget del Nucleo

Art. 101   Nucleo per il controllo interno

Art. 102   Finalità del "Nucleo"

Art. 103   Scopo del controllo di gestione

Art. 104   Modalità del controllo di gestione

Art. 105   Refertazione del controllo di gestione

Art. 106   Valutazione dei risultati

Art. 107   Condizioni di procedibilità del Nucleo

Art. 108   Sistema budgetario

Art. 109   Modelli e programmi

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

CAPO I°            NORME GENERALI

- Art. 110      Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento
- Art. 111      Procedure selettive
- Art. 112      Corso-concorso
- Art. 113      Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 114      Destinazione dei posti
- Art. 115      Procedure selettive interne
- Art. 116      Diritto di accesso dei candidati

CAPO II°           REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- Art. 117      Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive
- Art. 118      Requisiti speciali
- Art. 119      Possesso dei requisiti
- Art. 120      Inammissibilità

CAPO III°          AVVIO PROCEDURE

- Art. 121      Indizione ed approvazione del bando
- Art. 122      Diffusione bando
- Art. 123      Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 124      Presentazione della domanda
- Art. 125      Contenuto delle domande
- Art. 126      Ammissione dei candidati

CAPO IV°          COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 127      Composizione Commissione esaminatrice
- Art. 128      Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 129      Norme di funzionamento della Commissione



CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 130 Punteggio
- Art. 131 Valutazione dei titoli
- Art. 132 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 133 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 134 Valutazione dei titoli vari
- Art. 135 Valutazione del curriculum formativo e professionale

CAPO VI° PROVE D'ESAME

- Art. 136 Data delle prove
- Art. 137 Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 138 Durata delle prove
- Art. 139 Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 140 Tutela persone handicappate
- Art. 141 Adempimenti preliminari alle prove scritte
- Art. 142 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 143 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 144 Prova pratica
- Art. 145 Ammissione alla prova successiva
- Art. 146 Prova orale

CAPO VII° CONCLUSIONE PROCEDURE

- Art. 147 Punteggio finale
- Art. 148 Graduatoria
- Art. 149 Preferenza a parità di merito

CAPO VIII° SELEZIONI

- Art. 150 Assunzione mediante selezione
- Art. 151 Modalità di svolgimento delle selezioni

