

Comune di Gesturi

Provincia Sud Sardegna



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione G.M. n. 122 del 30/12/2012)
(modificato con deliberazione G.M. n. 22 del 10/08/2018)
(modificato con deliberazione G.M. n. 61 del 10/12/2018)
(modificato con deliberazione G.M. n. 71 del 21/12/2018)
(modificato con deliberazione G.M. n. 121 del 28/10/2019)
(modificato con deliberazione G.M. n. 07 del 06/02/2020)
(modificato con deliberazione G.M. n. 35 del 12/5/2022)
(modificato con deliberazione G.M. n. 59 del 5/7/2023)
(modificato con deliberazione G.M. n. 18 del 23/2/2024)

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Criteri generali di organizzazione
- ART. 3 - Struttura organizzativa
- ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario
- ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica
- ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni
- ART. 8 - Il Segretario Comunale
- ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze
- ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale
- ART. 11 - I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- ART. 12 - Area degli incarichi di Elevata Qualificazione e affidamento dei relativi incarichi
- ART. 13 - Revoca dell'incarico
- ART. 14 - Sostituzione delle posizioni di Elevata Qualificazione
- ART. 15 - La valutazione delle performance
- ART. 16 - La trasparenza
- ART. 17 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione
- ART. 18 - Comitato di direzione
- ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- ART. 20 - Gruppi di lavoro
- ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 22 - Il Responsabile di Servizio
- ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione
- ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione
- ART. 25 - Le deliberazioni
- ART. 26 - La direttiva
- ART. 27 - Le determinazioni
- ART. 28 - L'atto di organizzazione
- ART. 29 - L'ordine di servizio
- ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile
- ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti
- ART. 32 - Poteri surrogatori

CAPO II: IL PERSONALE

- ART. 33 - Il personale
- ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- ART. 35 - Orario di servizio
- ART. 36 - Lavoro a tempo parziale
- ART. 37 - Ferie
- ART. 38 - Permessi

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

- ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
 - ART. 40 - Modalità di accesso
 - ART. 41 - Copertura dei posti
 - ART. 42 - Requisiti generali
 - ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento
 - ART. 44 - Bando di concorso
 - ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso
 - ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda
 - ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione
 - ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso
 - ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso
 - ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso
 - ART. 51 - Irregolarità delle domande
 - ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
 - ART. 53 - Commissione Esaminatrice
 - ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile
 - ART. 55 - Diario delle prove
 - ART. 56 - Preselezioni
 - ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte
 - ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte
 - ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
-

ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio
ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame
ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti
ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
ART. 67 - Assunzioni in Servizio
ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove
ART. 71 - Indici di riscontro
ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 76 - Finalità della mobilità interna
ART. 77 - Tipologie di mobilità
ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente
ART. 79 - Trasferimento d'ufficio
ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse
ART. 81 - Formazione
ART. 82 - Relazioni sindacali

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 83 - Principio generale
ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
ART. 87 - Procedimento autorizzativo

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 88 - Oggetto, finalità e definizioni
ART. 89 - Applicazione alle società costituite o partecipare dall'Ente locale
ART. 90 - Presupposti di legittimità degli incarichi
ART. 91 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
ART. 92 - Procedura selettiva
ART. 93 - Modalità della selezione
ART. 94 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
ART. 95 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
ART. 96 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
ART. 97 - Controlli e verifiche funzionali
ART. 98 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
ART. 99 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 100 - Quadro normativo
ART. 101 - Oggetto del presente capo
ART. 102 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
ART. 103 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 104 - Abrogazioni
ART. 105 - Entrata in vigore

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

ALLEGATO III: PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONARIO

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

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

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di incarico di elevata qualificazione;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di incarico di elevata qualificazione.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal titolare di incarico di elevata qualificazione, un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda: a) l'obiettivo da raggiungere; b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

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

ART. 6 - Organigramma _ Dotazione organica _ Capacità assunzionale

1. Il Comune di Gesturi è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali incarichi di elevata qualificazione.
2. Esso è altresì dotato di un organigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
-

2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di incarico di elevata qualificazione;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - dirigere il Comitato di Direzione;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di incarico di elevata qualificazione inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza del titolare di incarico di elevata qualificazione, qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - impartire al titolare di incarico di elevata qualificazione le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale

- 1 Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare sino a due Vice segretari individuandoli tra gli incaricati di E.Q. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di incarico di E.Q. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 - I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione

1. Sono di competenza del titolare di incarico di E.Q. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
-

- approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - certificazione degli atti di competenza;
 - adozione degli atti di organizzazione interna;
 - irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
 - in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la E.Q. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di incarichi di E.Q. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di incarichi di E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di incarichi di E.Q. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 12 - Area delle Posizioni di Elevata Qualificazione e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni di E.Q. è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
 2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di E.Q., è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
-

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. L'incarico di EQ è conferito con decreto sindacale per un periodo massimo non superiore a 3 anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, l'incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
 4. Alla E.Q. è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..
 5. La E.Q. può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000).
 - 5.bis E' altresì ammessa, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge n. 388/2000 la possibilità di attribuire mediante delibera di giunta comunale in capo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in considerazione del fatto che per le ridotte dimensioni dell'ente risulta persistente la carenza di personale idoneo alla nomina e in ragione del fatto che tale possibilità consente un contenimento della spesa, che annualmente verrà documentato negli atti amministrativi dell'Ente. Al componente nominato non spetta alcuna indennità di funzione.

ART. 13 - Revoca dell'incarico

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

ART. 14 - Sostituzione degli incarichi di E.Q.

1. In caso di assenza del titolare di incarichi E.Q.. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro incaricato di E.Q. individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

ART. 15 - La valutazione delle performance

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

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto
-

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

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

ART. 17 – Nucleo di Valutazione /Organismo Indipendente di Valutazione (Articolo integrato con atto di Giunta Comunale n. 22/2018)

1. Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso.

1 bis. **(comma inserito con atto di Giunta Comunale n. 22/2018)**. Il Nucleo di valutazione è costituito da un esperto esterno con funzioni di organo monocratico, dotato di competenze in materie di valutazione e controllo di gestione, il quale assume a se tutte le funzioni attribuite dal D.lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di E.Q. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i titolari di E.Q. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed
 - d) Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
9. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 18 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di E.Q. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Segretario Comunale;
 - b) dagli Assessori;
 - c) dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 20 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla E.Q. avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della E.Q. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla E.Q. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 22 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora l'incaricato di di E.Q., individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il titolare di incarico di E.Q. nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
-

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal titolare di incarichi di E.Q. e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione

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

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai titolare di incarichi di E.Q. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione

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

ART. 25 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal titolare di incarichi di E.Q. o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 26 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, dal titolare di incarichi di E.Q., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 27 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e del titolare di incarichi E.Q. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal titolare di incarichi di E.Q., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal titolare di incarichi di E.Q.. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 28 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e i titolari di incarichi di E.Q. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 29 - L'ordine di servizio

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

ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Incarico di Elevata Qualificazione.

ART. 32 - Poteri surrogatori

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

CAPO II: IL PERSONALE ART. 33 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
 2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
-

3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente subordinato alle Posizioni Organizzative o al Segretario Comunale.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il titolare di incarichi di E.Q. e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 35 - Orario di servizio

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

ART. 36 - Lavoro a tempo parziale

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

ART. 37 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal titolare di incarichi di E.Q., al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal titolare di incarichi di E.Q. di riferimento, o in sua assenza dal titolare di incarichi di E.Q. facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dal titolare di incarichi di E.Q. di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle E.Q. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 38 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal titolare di incarichi di E.Q. nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal titolare di incarichi di E.Q. facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

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

ART. 40 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale. il personale a tempo parziale.
8. Il Comune di Gesturi, nei rispetto delle limitazioni e delle procedure di cui ai commi 53 e 71 della Legge 350/2003, può effettuare assunzioni, anche utilizzando le graduatorie approvate da altre Amministrazioni appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, a seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
9. Il Comune di Gesturi ove non disponga di graduatorie in corso di validità, può effettuare assunzioni con le modalità dell'art. 3, comma 61 della legge 24 dicembre 2003, n. 350, anche con riferimento ai vincitori di concorso di altre Amministrazioni.
10. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare vengono adottate le seguenti procedure alternative:
 - 1 il servizio competente provvede a pubblicare, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto alle Amministrazioni detentrici di graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali a seguito dell'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire,

assegnando alle stesse un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

- 2 Ai sensi dell'art. 9, L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Gesturi per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
- 3 Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito quanto segue:
- a) il Servizio Risorse umane pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il Servizio Risorse umane contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;
 - d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta comunale;
 - e) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- 1) Ente pubblico appartenente alla Provincia del Sud Sardegna ;
- 2) Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Sardegna;
- 3) Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- 4) Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia;

Individuata la graduatoria a norma della precedente lettera e) del comma 2, il Servizio Risorse umane procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

4. Il Comune di Gesturi si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

ART. 41- Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
 2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
 3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
-

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

ART. 42 - Requisiti generali

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

ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il titolare di incarichi di E.Q. dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 44 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m) il contenuto delle prove pratiche;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p) la citazione del D.lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo
- q) 165/2001 e ss.mm.ii.;
- r) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- s) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione. 2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato);
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura; b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

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

4. Nel caso in cui il bando preveda, ai sensi dell'art. 1014 e 678 del D.lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, la riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate in ferma prefissata (VFP1 e VFP4, rispettivamente in ferma di 1 anno e di 4 anni), i volontari in ferma (VFB), e gli ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, il candidato, ai fini dell'applicazione della stessa a valere sulla graduatoria finale definitiva, dovrà specificatamente dichiarare di averne diritto ai sensi del D.lgs. n. 66/2010, artt. 1014 e 678, come modificati dall'art. 11 del D.lgs. n. 28/2014, alla riserva del posto,"

ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1 Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000ss.mm. e dell'art. 65 del D.lgs. 82/2005 e ss.mm., le domande di ammissione al concorso devono essere presentate (**a pena di esclusione**) esclusivamente entro e non oltre il termine perentorio delle ore **13,00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a- Serie Speciale, Concorsi**, all'Ufficio protocollo del Comune mediante una delle seguenti modalità:

a) **mediante posta elettronica certificata personale** all'indirizzo di posta elettronica certificata (pec) del Comune di Gesturi (protocollo.gesturi@pec.comunas.it) ; in questo caso i documenti trasmessi devono essere in formato digitale privo di macro (es. PDF/A) e firmati digitalmente oppure devono essere sottoscritti in formato analogico e successivamente scansionati con allegata la fotocopia di un valido documento di identità. È ammesso l'invio mediante P.E.C della domanda non sottoscritta solo nel caso di utilizzo di una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato, per cui l'autore è stato già identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso alla medesima casella PEC (in tal caso nella domanda il candidato dovrà dichiarare che l'utenza utilizzata è personale).

b) **mediante raccomandata** con avviso di ricevimento; **(in ogni caso non farà fede il timbro postale di spedizione ma la data in cui la domanda è pervenuta al protocollo del Comune)**;

c) **in busta chiusa mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune**, esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico (dal *Lunedì al venerdì: dalle 10:30 alle 12:30*);

L'Amministrazione declina ogni responsabilità in caso di smarrimento di documentazione e/o dispersione di eventuali comunicazioni dipendente da inesatte Indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o ancora da eventuali disguidi postali o telefonici, o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.

ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Successivamente alla data di scadenza del presente Bando, si provvederà, con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a stabilire l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari, sulla base dei requisiti richiesti, delle autodichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione, dei dati desumibili da altra documentazione eventualmente allegata alla domanda, nonché sulla scorta dei controlli effettuati d'ufficio.
2. L'elenco degli ammissibili sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente;

I candidati esclusi saranno informati a mezzo telegramma o raccomandata o posta certificata.

Le sopra citate forme di informazione e pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

3. La presentazione della domanda oltre il termine di scadenza comporta l'automatica esclusione dall'ammissione alla selezione.

ART. 51 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità (ovvero: falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata) od omissioni (ovvero: mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando a pena di esclusione) non sono sanabili.
2. Le domande dei candidati rimesse con omissioni e/o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente Bando, dovranno essere regolarizzate e entro il termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.

ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 53 - Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di concorsi ed è composta:

- dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Servizio dell'Ente che la presiede. Ove ricorrano i motivi di incompatibilità con qualcuno dei candidati e/o indisponibilità, può essere nominato Presidente della Commissione di un concorso anche un soggetto esterno in possesso dei medesimi requisiti;
- da due esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente ovvero dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aventi una categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso e comunque non inferiore alla Cat. C, tra cui potrà essere ricompreso il Responsabile del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.
- con la medesima determinazione il Responsabile provvederà alla nomina di un Segretario della Commissione tra i dipendenti dell'Ente appartenente alla categoria non inferiore alla "C".
- Sono comunque presiedute dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Servizio le commissioni esaminatrici per la copertura di posti di categoria "D".
- Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, per la verifica pratica applicativa della conoscenza e dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche specifiche in relazione alla professionalità ricercata nonché per la valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.
- Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
- Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 della Legge n. 127/97.
- Al Presidente e ai Commissari della Commissione esaminatrice, ove componenti esterni al Comune di Gesturi, viene corrisposto un compenso, come riportato nella sottostante tabella":*

TABELLA COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO E PROCEDURE DIRECLUTAMENTO AI SENSI DEL D.P.C.M. 24 APRILE 2020						
Categoria			COMPONENTI COMMISSIONE			
			Presidente	Componente	Segretario Verbalizzante	Componente Aggiunto
B 1		Compenso Base	€ 275,00	€ 250,00	€ 225,00	Riduzione del 50%
	Compenso integrativo art. 3, Lett. a) DPCM 24/04/2020	Compenso per ciascun candidato esaminato	€ 0,55	€ 0,50	€ 0,45	
B3-C		Compenso Base	€ 880,00	€ 800,00	€ 720,00	Riduzione del 50%.
	Compenso integrativo per ciascun candidato/elaborato - art. 3, lett. b) DPCM 24/04/2020	Concorso per titoli	€ 0,18	€ 0,16	€ 0,14	
		Concorso per esami	€ 0,88	€ 0,80	€ 0,72	
		Concorso per titoli ed esami	€ 0,97	€ 0,88	€ 0,79	
D		Compenso Base	€ 990,00	€ 900,00	€ 810,0	Riduzione del 50%.

	Compenso integrativo per ciascun candidato/elaborato - art. 3 lett.c) DPCM 24/04/2020	Concorso per titoli	€ 0,22	€ 0,20	€ 0,18	
		Concorso per esami	€ 1,10	€ 1,00	€ 0,90	
		Concorso per titoli ed esami	€ 1,21	€ 1,10	€ 0,99	

Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale. Per procedure assunzionali a tempo determinato non è previsto alcun compenso.

9. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

- ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice in occasione della prima seduta, **dopo le operazioni preliminari, definisce i criteri generali e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove concorsuali** ove questi non siano stati definiti dalla legge, dal presente regolamento o dal bando di **concorso**.

Provvede pertanto a definire gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione durante e dopo le prove concorsuali, a conformare il proprio operato nel rispetto della trasparenza amministrativa.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico nel rispetto della norma generale che l'intera procedura concorsuale dovrà essere conclusa entro il termine di mesi sei dalla data di effettuazione delle prove scritte. La Commissione, **immediatamente prima** dell'espletamento delle prove scritte e/o pratiche determina il contenuto delle stesse e lo sigilla e controfirma in apposito plico chiuso da aprire nella sala nella quale si terranno le prove. Nel caso in cui la Commissione decida di far sostenere la medesima prova a tutti i concorrenti deve proporre almeno tre da sigillare in busta chiusa e far scegliere, a caso, ad uno dei concorrenti. Detta disposizione specifica non si applica quando la prova consista nella risoluzione di quesiti a risposta multipla.

La valutazione di ciascun elaborato dovrà essere fatta nel rispetto dell'anonimato del candidato cui lo stesso si riferisce e pertanto l'abbinamento dei compiti ai candidati dovrà configurarsi come ultimo adempimento utile successivo alla correzione di entrambi gli elaborati.

A seguito delle prove scritte e prima delle prove orali, ai candidati ammessi a sostenere gli orali, dovrà essere data comunicazione del punteggio conseguito con i titoli ammessi.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della votazione minima, in ciascuna prova di 21/30.

La Commissione **immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale** determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Possono essere proposti gli stessi quesiti a ciascun candidato ovvero diversi quesiti scelti a sorte dal candidato all'interno di batterie preconfezionate dalla stessa Commissione.

Sulle operazioni di concorso e sugli adempimenti da tenere nelle diverse fasi, la Commissione provvede a stabilire le modalità secondo quanto stabilito nel D.P.R. 487/1994 avendo cura di verbalizzare le suddette operazioni.

E' riconosciuto a tutti i candidati il diritto di accedere agli atti anche durante l'espletamento del procedimento. In questo caso l'amministrazione si riserva la facoltà di differire l'estrazione di copia dei documenti e dei provvedimenti fino al momento della conclusione dell'intera procedura.

ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05; • il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali: a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

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

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

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

TITOLI DI STUDIO

Specifico diploma di scuola media superiore richiesto per l'accesso	punti 1,0
diploma di laurea	punti 0,50
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 3,00

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

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

TITOLI DI STUDIO

Diploma di scuola media	punti 1,0
Diploma di laurea	punti 0,5
diploma di scuola media superiore	punti 0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
Altri corsi	punti 0,50
TOTALE	punti 3,00

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

ART. 55 - Diario delle prove

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

ART. 56 - Preselezioni

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

ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte

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

ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

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

ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico- pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o
-

attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico- pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 61 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro per la valutazione della conoscenza della lingua straniera e, per la verifica pratica applicativa della conoscenza e dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche specifiche in relazione alla professionalità ricercata nonché per la valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensiva della valutazione della conoscenza della lingua straniera e della verifica pratica applicativa della conoscenza e dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche specifiche in relazione alla professionalità ricercata nonché per la valutazione dell'attitudine e motivazione al posto messo a concorso.
 2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
-

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

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

ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

4. la graduatoria degli idonei, durante il suo periodo di validità, potrà (ricorrendone la necessità e se consentito dalla normativa al momento dell'utilizzazione della graduatoria), essere utilizzata per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili a tempo indeterminato, pieno o parziale.

ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

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

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

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della

Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 67 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
 2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.
 3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
 4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
 6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso; b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
 7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
 8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
 9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
 10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
 11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
 12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
-

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

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

ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dalla P.O.;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

2. La Commissione è nominata dal Responsabile del titolare di incarichi di E.Q. e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 53 del presente Regolamento.

ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

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

ART. 71 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 67.

ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.lgs. medesimo.
-

ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 76 - Finalità della mobilità interna

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

ART. 77 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del titolare di incarichi di E.Q. nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del titolare di incarichi di E.Q. nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 79 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del titolare di incarichi di E.Q. nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 81 - Formazione

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

ART. 82 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 del CCNL 2016_2018 e dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 83 - Principio generale

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

ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 88;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 87 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal titolare di incarichi di E.Q. dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e del titolare di incarichi di E.Q. del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il titolare di incarichi di E.Q. del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA ART. 88 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio,

nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
-

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 89 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Gesturi, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 90 - Presupposti di legittimità degli incarichi

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

ART. 91 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il titolare di incarichi di E.Q. competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 90.

ART. 92 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
 2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal titolare di incarichi di E.Q. competente.
 3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
-

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

ART. 93 - Modalità della selezione

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

ART. 94 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal titolare di incarichi di E.Q. competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica / il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 95 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del titolare di incarichi di E.Q. competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
-

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

ART. 96 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

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

ART. 97 - Controlli e verifiche funzionali

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

ART. 98 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

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

ART. 99 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 100 - Quadro normativo

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

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a

tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 101 - Oggetto del presente capo

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

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

ART. 102 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- titolare di incarichi di E.Q. del Servizio Personale;
- Altra incaricato di E.Q. scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza del titolare di incarichi di E.Q. all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 103 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dal titolare di incarichi di E.Q. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei titolar di incarichi di E.Q. non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII: NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 104 Disposizioni transitorie e abrogazioni:

1. Le disposizioni previste dall'articolo 53, comma 8, si applicano anche alle commissioni nominate successivamente all'entrata in vigore del D.P.C.M. 24 aprile 2020.

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

ART. 105 - Entrata in vigore

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

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

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

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

Profilo Professionale	Area di inquadramento	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove D'esame	Materie D'esame
Funzionario Tecnico	Funzionari ed incarichi di elevata qualificazione	Si veda il catalogo dei profili professionali (all. III)	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è altresì prevista la valutazione: - della conoscenza della lingua Inglese di livello almeno B1 (QCER). - della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;	Diritto Amministrativo e Ordinamento degli Enti Locali, anticorruzione trasparenza e controlli interni. Elementi di diritto civile (con particolare riguardo alle disposizioni inerenti alla proprietà, obbligazioni e contratti); Elementi di diritto penale (con particolare riguardo alle disposizioni inerenti ai reati contro la pubblica amministrazione); Legislazione in materia di lavoro, organizzazione e gestione del personale negli Enti Locali e Performance. Disciplina in materia di Lavori Pubblici, Sicurezza luoghi di lavoro e Contenimento energetico. Disciplina in materia urbanistica, ambientale, beni culturali e paesaggio ed espropriazioni per pubblica utilità; Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Nozioni sui finanziamenti e sull'ordinamento dell'Unione Europea. Conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: software CAD, Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet Conoscenza della lingua inglese, di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER).

Profilo Professionale	Area di inquadramento	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove D'esame	Materie D'esame
Funzionario Contabile	Funzionari ed incarichi di elevata qualificazione	Si veda il catalogo dei profili professionali (all. III)	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è altresì prevista la valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della conoscenza della lingua Inglese di livello almeno B1 (QCER). - della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet; 	<p>Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.</p> <p>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi (D.lgs. n. 118/2011);</p> <p>Gestione ed amministrazione del patrimonio degli enti locali;</p> <p>Normativa sui tributi e fiscalità locale;</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Organizzazione degli Enti Locali, gestione per obiettivi e relativi strumenti di programmazione, controllo e valutazione;</p> <p>Norme in materia di procedimento amministrativo;</p> <p>Disciplina del rapporto di pubblico impiego, normativa contrattuale, organizzazione e gestione del personale degli enti locali e Performance.</p> <p>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici –gestione giuridica ed economica del personale.</p> <p>Responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti ed amministratori e Reati contro la pubblica amministrazione; Appalti e contratti, patrimonio;</p> <p>Contabilità IVA e adempimenti fiscali di competenza degli EE.LL.;</p> <p>Diritto amministrativo, codice amministrazione digitale, principi, strumenti, regole e istituti dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'anticorruzione e dei controlli interni.</p> <p>Legislazione in materia di trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti amministrativi e privacy.</p> <p>Conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet</p> <p>Conoscenza della lingua inglese, di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER).</p>

Profilo Professionale	Area di inquadramento	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove D'esame	Materie D'esame
Funzionario Amministrativo contabile	Funzionari ed incarichi di elevata qualificazione	Si veda il catalogo dei profili professionali (all. III)	<p>Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è altresì prevista la valutazione: - della conoscenza della lingua Inglese di livello almeno B1 (QCER).</p> <p>- della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;</p>	<p>Diritto costituzionale e Ordinamento degli Enti Locali.</p> <p>Diritto amministrativo, codice amministrazione digitale, principi, strumenti, regole e istituti dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'anticorruzione e dei controlli interni.</p> <p>Diritto civile, diritto penale e procedura penale, con particolare riferimento ai reati contro la P.A.;</p> <p>Organizzazione degli Enti Locali, gestione per obiettivi e relativi strumenti di programmazione, controllo e valutazione;</p> <p>Disciplina contrattuale del rapporto di pubblico impiego, normativa contrattuale, organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale degli enti locali e Performance.</p> <p>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e reati contro la pubblica amministrazione.</p> <p>Responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti ed amministratori;</p> <p>Normativa sull'affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori. Appalti e contratti, patrimonio;</p> <p>Legislazione in materia di privacy, trasparenza, di anticorruzione, accesso civico e accesso generalizzato agli atti amministrativi e privacy.</p> <p>Conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet</p> <p>Conoscenza della lingua inglese, di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER);</p>

Profilo Professionale	Area di inquadramento	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove D'esame	Materie D'esame
Funzionario socioassistenziale	Funzionari ed incarichi di elevata qualificazione	Si veda il catalogo dei profili professionali (all. III)	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è altresì prevista la valutazione: - della conoscenza della lingua Inglese di livello almeno B1 (QCER).</p> <p>- della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;</p>	<p>Metodi e tecniche del servizio sociale.</p> <p>Legislazione in materia di assistenza e beneficenza.</p> <p>Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali.</p> <p>Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>Diritto costituzionale e Ordinamento degli Enti Locali, codice amministrazione digitale, principi, strumenti, regole e istituti dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'anticorruzione e dei controlli interni.</p> <p>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e reati contro la pubblica amministrazione.</p> <p>Responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti ed amministratori;</p> <p>Legislazione in materia di appalti e sull'affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori;</p> <p>Legislazione in materia di privacy, trasparenza, di anticorruzione, accesso civico e accesso generalizzato agli atti amministrativi e privacy.</p> <p>Conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet</p> <p>Conoscenza della lingua inglese, di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER),</p>

Profilo Professionale	Area di inquadramento	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove D'esame	Materie D'esame
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Si veda il catalogo dei profili professionali (all. III)	Una prova scritta e una orale. All'interno della prova orale è altresì prevista la valutazione: - della conoscenza della lingua Inglese di livello almeno B1 (QCER). - della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;	Ordinamento istituzionale dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento al Comune; Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy; Legislazione in tema di documentazione amministrativa; Legislazione in tema di anticorruzione e trasparenza; Normativa di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego; stato giuridico ed economico del personale; responsabilità dei pubblici dipendenti; CCNL Funzioni locali e Performance; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, reati contro la pubblica amministrazione e responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti ed amministratori. Attività contrattuale della pubblica amministrazione (Normativa sugli appalti pubblici e sull'affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori); Nozioni in materia di servizi comunali di Anagrafe, Stato civile, Elettorale ed in materia di Protocollo Informatico; Conoscenza della lingua straniera inglese, di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER); Conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;

Profilo Professionale	Area di inquadramento	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove D'esame	Materie D'esame
-----------------------	-----------------------	--	---------------	-----------------

<p>Istruttore tecnico (Geometra)</p>	<p>Istruttori</p>	<p>Si veda il catalogo dei profili professionali (all. III)</p>	<p>Due prove scritte delle quali una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico pratico consistente nella redazione di elaborati relativi a metodiche o procedure operative oggetto del concorso, ed una prova orale. All'interno della prova orale è altresì prevista la valutazione: - della conoscenza della lingua Inglese di livello almeno B1 (QCER). - della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;</p>	<p>Topografia con particolare riferimento al rilievo topografico (strumenti, poligonali, triangolazioni, livellazioni, traccia -menti) ed architettonico; Tecnica e tecnologia delle costruzioni; tecnologia dei materiali; Tecniche di rappresentazione progettuale, in particolare con riferimento all'uso dei più recenti software sul mercato, comprese le simulazioni foto realistiche; GIS e gestione delle banche dati territoriali; Verifiche istruttorie di un progetto e/o di un piano attuativo; conoscenza delle modalità di verifica di tutti i parametri urbanistici ed edilizi; Procedure e adempimenti catastali previsti dalla normativa vigente; Procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi e paesaggistici; procedimenti del SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive - Edilizia); Problematiche relative alla manutenzione, all'adeguamento e al recupero di edifici esistenti, nonché alla progettazione di edifici pubblici e infrastrutture di interesse comunale; Normativa relativa all'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; Contabilità appalti di lavori e servizi; Norme funzionali e geometriche per la costruzione delle strade; Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione ed attuazione; Normativa in materia di installazione e segnalazione di cantieri stradali: D.M. 10/07/2002; Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; Elementi di legislazione edilizia, urbanistica e ambientale; Elementi normativi in materia impiantistica; Elementi di diritto costituzionale, amministrativo; elementi di diritto civile e penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.; Elementi di ordinamento istituzionale, finanziario e contabile delle Autonomie Locali; Disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e regime di responsabilità del dipendente in generale; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Normativa in materia di privacy, trasparenza, accesso civico e accesso generalizzato. Conoscenza della lingua inglese, di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER). Conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: software AUTOCAD, Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;</p>
--------------------------------------	-------------------	---	--	---

Profilo Professionale	Area di inquadramento	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove D'esame	Materie D'esame
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Si veda il catalogo dei profili professionali (all. III)	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale All'interno della prova orale è altresì prevista la valutazione: - della conoscenza della lingua inglese di livello almeno B1 (QCER). - della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;	Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile delle Autonomie Locali; Nozioni di diritto costituzionale e Amministrativo e Ordinamento degli enti locali; Contabilità pubblica e Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di Diritto civile, penale e procedura penale, con particolare riferimento ai reati contro la P.A.; Organizzazione degli Enti Locali, gestione per obiettivi e relativi strumenti di programmazione, controllo e valutazione; Codice amministrazione digitale, principi, strumenti, regole e istituti dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'anticorruzione e dei controlli interni. Nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi normativi su leggi e regolamenti contabili; Atti e procedimenti amministrativi Disciplina contrattuale del rapporto di pubblico impiego, normativa contrattuale, organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale degli enti locali e Performance. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e reati contro la pubblica amministrazione. Responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti ed amministratori; Normativa sugli appalti pubblici e sull'affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori. Normativa in materia di privacy, trasparenza, di accesso civico e accesso generalizzato. Conoscenza della lingua inglese, di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER). Conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;

Profilo Professionale	Area di inquadramento	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
Istruttore di polizia locale	Istruttori	Si veda il catalogo dei profili professionali (all. III)	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale. All'interno della prova orale è altresì prevista la valutazione: - della conoscenza della lingua Inglese di livello pari o superiore a B2; - della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione posta elettronica e Internet;	Codice della strada e relativo Regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Nozioni di infortunistica stradale. Elementi normativi in materia di polizia commerciale, edilizia, amministrativa. Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale. Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Ordinamento delle autonomie locali. Atti e procedimenti amministrativi Nozioni di diritto costituzionale e Amministrativo; Nozioni di Diritto civile, penale e procedura penale, con particolare riferimento ai reati contro la P.A ; Codice amministrazione digitale, principi, strumenti, regole e istituti dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'anticorruzione e dei controlli interni.; Disciplina contrattuale del rapporto di pubblico impiego, normativa contrattuale , organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale degli enti locali e Performance. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e reati contro la pubblica amministrazione. Normativa in materia di privacy, trasparenza, di accesso civico e accesso generalizzato Conoscenza della lingua inglese, di livello pari o superiore al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER). Conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse quali: Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access); programmi Open Source per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo e per l'archiviazione dati, gestione

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore.

Pertanto, il profilo professionale in quanto “contenitore” delle mansioni richiedibili a ciascun dipendente e in quanto “nucleo essenziale” delle obbligazioni contrattuali dal lato del lavoratore, è un contenuto obbligatorio del contratto individuale di lavoro (art. 24 , comma 2, lett c, del CCNL 16/11/2022).

In ragione del fatto che solo il Comune di Gesturi conosce le mansioni richiedibili a ciascun profilo, solo l’Ente può valutare quali siano i requisiti e i titoli di studio necessari a svolgere in modo autonomo, efficace e responsabile tutte le mansioni che è stato stabilito di ricondurre a ciascun profilo.

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

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

Aree professionali	Profili professionali	
OPERATORI	Operatore tecnico	
OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	
	Operatore tecnico esperto	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - contabile	
	Istruttore tecnico	
	Istruttore di polizia locale	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo – contabile	
	Funzionario contabile	
	Funzionario specialista in materie giuridiche	
	Funzionario tecnico	
	Funzionario ingegnere	
	Funzionario socio-assistenziale	

AREA DEGLI OPERATORI

Profilo e mansionario degli **OPERATORE TECNICO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado ed assolvimento dell'obbligo scolastico.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni esclusivamente esecutive e ausiliarie, di supporto a processi curati da altri dipendenti.

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

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale (ivi incluse piastrellature e rivestimenti, verniciatura ed imbiancatura, piccole opere murarie) e la manutenzione di piccole attrezzature e arnesi di lavoro;
- attività di gestione del verde pubblico e pulizia delle aree verdi, ivi incluse attività di spazzamento strade, potature e innesti di piante e siepi, manutenzione di aiuole, messa a dimora di nuove specie nelle aree di proprietà comunale, interventi sugli alberi anche per evitare situazioni di rischio e pericolo, svuotamento cestini, raccolta rifiuti abbandonati in aree extra-urbane e attività preparatorie per lo smaltimento dei rifiuti
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli e gli interventi in occasione delle sepolture;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate (ivi incluse la conduzione e l'utilizzo di macchine per il trasporto di materiali e/o per i quali sia richiesta la patente B, per tutte le attività propedeutiche alle iniziative e agli interventi di interesse dell'Amministrazione);

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

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

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti.

Le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale.

Le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo e mansionario degli **OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di 2° grado oppure diploma professionale ed assolvimento dell'obbligo scolastico.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni operative, accompagnate anche dalle correlate attività amministrative che comportano lo svolgimento in prima persona di singole fasi o di interi processi.

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

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi (ivi incluse le consegne presso gli sportelli postali.);
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento (attività di verifica, caricamento dati sui gestionali, esecuzione di adempimenti su portali informatici);
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- gestisce l'URP, cura la ricezione dell'utenza, con compiti di accoglienza e di coordinamento degli utenti negli uffici di competenza e si occupa della semplice comunicazione istituzionale,
- attività di supporto alle assemblee e agli organi comunali;

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile, di agente consegnatario di beni mobili, di ufficiale di anagrafe, di stato civile e/o elettorale, messo comunale, può essere nominato responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

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

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale

Le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORE TECNICO ESPERTO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di 2° grado oppure diploma professionale ed assolvimento dell'obbligo scolastico oppure qualifica professionale ed assolvimento dell'obbligo scolastico.
Possesso della patente B.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni operative, accompagnate anche dalle correlate attività amministrative che comportano lo svolgimento in prima persona di singole fasi o di interi processi.

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

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi (ivi incluse operazioni tecniche di tipo specialistico che comportano costruzione e manutenzione di opere edili, piastrellature e rivestimenti, verniciatura ed imbiancatura, assistenza muraria all'installazione di impianti tecnologici, esecuzione tracce e predisposizione attività per l'installazione di impianti);
- assicura la pulizia e manutenzione delle aree verdi (ivi incluse attività di spazzamento strade, potature e innesti di piante e siepi, manutenzione di aiuole, messa a dimora di nuove specie nelle aree di proprietà comunale, interventi sugli alberi anche per evitare situazioni di rischio e pericolo, svuotamento cestini, raccolta rifiuti abbandonati in aree extra-urbane e attività preparatorie per lo smaltimento dei rifiuti);
- assicura la pulizia e manutenzione di veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- svolge attività ausiliarie di custodia di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria;
- garantisce i dovuti interventi in occasione delle sepolture presso il cimitero comunale;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici;
- può essere incaricato di effettuare consegne documentali.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e

sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale.

Le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata (in quanto costituiscono inoltre delle comunicazioni agli interlocutori appropriati).



AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di 2° grado.
Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni di carattere tecnico e amministrativo consistenti nello svolgimento in prima persona di singole fasi o interi processi, che comportano la soluzione di problemi di media complessità, da rispettare nel rispetto di direttive di massima e di procedure predefinite.

Le attività dell'istruttore amministrativo - contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, che si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici e comportano la capacità di valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

L'istruttore amministrativo – contabile:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile- economico-finanziario, fornendo contributi amministrativi di supporto o completamento (attività di verifica, caricamento dati sui gestionali, esecuzione di adempimenti su portali informatici);
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e in attuazione degli obiettivi di carattere amministrativo – contabile ad esso assegnati;
- predispone testi di atti amministrativi, di comunicazioni istituzionali e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- gestisce l'URP, cura la ricezione dell'utenza, con compiti di accoglienza e di coordinamento degli utenti negli uffici di competenza e si occupa della comunicazione istituzionale,

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo - contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del progetto, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, ufficiale di stato civile, di anagrafe e/o elettorale, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente, può essere autorizzato al trattamento dei dati personali per i procedimenti di competenza, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

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

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

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio).

Le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di 2° grado che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico o all'albo dei geometri laureati).

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

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni di carattere tecnico e amministrativo consistenti nello svolgimento in prima persona di singole fasi o interi processi, che comportano la soluzione di problemi di media complessità, da rispettare nel rispetto di direttive di massima e di procedure predefinite.

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, che si svolgono anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche e comportano la capacità di valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

L'istruttore tecnico:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile fornendo contributi di supporto o completamento (attività di verifica, caricamento dati sui gestionali, esecuzione di adempimenti su portali informatici);
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi di carattere tecnico ad esso assegnati;
- predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici.
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- cura la ricezione dell'utenza dell'ufficio di riferimento e si occupa della comunicazione istituzionale per il proprio ufficio;

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

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

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

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio).

Le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario: **ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma scuola secondaria di 2° grado con patente B

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Idoneità psico-fisica con riferimento alle mansioni proprie del profilo professionale

Non trovarsi nella condizione di disabile, in ossequio al combinato disposto degli articoli 1, 3 comma 4, 5 comma 1 e 16 comma 1 della Legge n.68/1999, tenuto conto delle peculiarità del servizio di destinazione.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni di carattere tecnico e amministrativo consistenti nello svolgimento in prima persona di singole fasi o interi processi, che comportano la soluzione di problemi di media complessità, da rispettare nel rispetto di direttive di massima e di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore di polizia locale:

- è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.
- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici.
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

Le funzioni tipiche sono descritte dalla normativa di settore, ed in particolare, dall'art. 10 della L.R. 9/2007. L'istruttore di polizia locale svolge attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Istruisce pratiche connesse alla polizia locale e può essere tenuto a condurre tutti i mezzi in dotazione. Può essere nominato responsabile di procedimento.

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

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

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio).

Le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) laurea triennale (L) nelle seguenti classi di laurea o titolo equiparato:

Scienze dei servizi giuridici (L-14); Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione (L-16); Scienze politiche e delle relazioni internazionali (L-36); Scienze economiche (L-33) Scienze dell'Economia e della gestione aziendale (L-18); oppure:

b) diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia (ammessi tutti i diplomi in cui è presente la dicitura "Economia"), conseguito secondo l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99 o titolo equipollente per legge; oppure:

c) laurea specialistica o magistrale equiparata ai suddetti diplomi di laurea secondo quanto stabilito dal Decreto interministeriale del 9 luglio 2009.

d) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia (senza sollecitazioni);

b) di cooperazione e di lavoro in *équipe* (lavoro fluido in gruppi di lavoro);

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi – contabili.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni amministrative e tecniche molteplici, che comportano risposta diretta della completezza, tempestività e qualità dei risultati finali dei processi, che implicano la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali con elevato o massimo livello di responsabilità personale e che presuppongono la padronanza di più discipline specialistiche.

Il funzionario amministrativo – contabile:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;

Se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione /Organismo

- Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
 - è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
 - è responsabile del trattamento dei dati personali;
 - può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
 - se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo - contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

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

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizi.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario: **FUNZIONARIO CONTABILE**

(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) laurea triennale (L) nelle seguenti classi di laurea o titolo equiparato:

Scienze economiche (L-33) Scienze dell'Economia e della gestione aziendale (L-18); oppure:

b) diploma di laurea in economia (ammessi tutti i diplomi in cui è presente la dicitura "Economia") conseguito secondo l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99 o titolo equipollente per legge; oppure:

c) laurea specialistica o magistrale equiparata ai suddetti diplomi di laurea secondo quanto stabilito dal Decreto interministeriale del 9 luglio 2009.

d) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia (senza sollecitazioni);

b) di cooperazione e di lavoro in *équipe* (lavoro fluido in gruppi di lavoro);

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi – contabili.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni amministrative e tecniche molteplici, che comportano risposta diretta della completezza, tempestività e qualità dei risultati finali dei processi, che implicano la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali con elevato o massimo livello di responsabilità personale e che presuppongono la padronanza di più discipline specialistiche.

Il funzionario contabile:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;

Se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione /Organismo Indipendente di Valutazione, con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal

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

Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo - contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

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

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizi.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario: **FUNZIONARIO SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito secondo l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99 o titolo equipollente per legge; oppure:
- b) laurea specialistica o magistrale equiparata ai suddetti diplomi di laurea secondo quanto stabilito dal Decreto interministeriale del 9 luglio 2009.
- d) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia (senza sollecitazioni);
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe* (lavoro fluido in gruppi di lavoro);
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi – contabili.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni amministrative e tecniche molteplici, che comportano risposta diretta della completezza, tempestività e qualità dei risultati finali dei processi, che implicano la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali con elevato o massimo livello di responsabilità personale e che presuppongono la padronanza di più discipline specialistiche.

Il funzionario Specialista in materie giuridiche:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;

Se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione /Organismo Indipendente di Valutazione, con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;

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

Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario specialista in materie giuriche opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

Le attività del funzionario specialista in materie giuriche sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizi.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**

(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) laurea triennale (L) nelle seguenti classi di laurea o titolo equiparato: Ingegneria Civile e Ambientale (L-07); Ingegneria dell'Informazione (L-08); Ingegneria Industriale (L-09); Scienze dell'Architettura (L-17) Scienze e Tecniche dell'Edilizia (L-23); oppure:
- b) diploma di laurea in ingegneria (ammessi tutti i diplomi in cui è presente la dicitura "Ingegneria") o architettura conseguito secondo l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99 o titolo equipollente per legge; oppure:
- c) laurea specialistica o magistrale equiparata ai suddetti diplomi di laurea secondo quanto stabilito dal Decreto interministeriale del 9 luglio 2009
- d) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia (senza sollecitazioni);
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe* (lavoro fluido in gruppi di lavoro);
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni amministrative e tecniche molteplici, che comportano risposta diretta della completezza, tempestività e qualità dei risultati finali dei processi, che implicano la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali con elevato o massimo livello di responsabilità personale e che presuppongono la padronanza di più discipline specialistiche.

Il funzionario tecnico:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali;
- ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
- imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi;
- svolge sopralluoghi presso cantieri, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
- svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;

Se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

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

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizi.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario **INGEGNERE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di laurea che consenta l'iscrizione all'albo degli ingegneri – Sezione A o B

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- e) di lavoro in autonomia (senza sollecitazioni);
- f) di cooperazione e di lavoro in *équipe* (lavoro fluido in gruppi di lavoro);
- g) di coordinamento;
- h) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni amministrative e tecniche molteplici, che comportano risposta diretta della completezza, tempestività e qualità dei risultati finali dei processi, che implicano la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali con elevato o massimo livello di responsabilità personale e che presuppongono la padronanza di più discipline specialistiche.

Il funzionario Ingegnere:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali;
- ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
- imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi;
- svolge sopralluoghi presso cantieri, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
- svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;

Se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri

- di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario ingegnere, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile del progetto, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.

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

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizi.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia (senza sollecitazioni);
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe* (lavoro fluido in gruppi di lavoro);
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Principali mansioni

Trattasi di mansioni amministrative e tecniche molteplici, che comportano risposta diretta della completezza, tempestività e qualità dei risultati finali dei processi, che implicano la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali con elevato o massimo livello di responsabilità personale e che presuppongono la padronanza di più discipline specialistiche.

Il funzionario socio-assistenziale:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali
- ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale.

Se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;

- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, autorizzato al trattamento dei dati personali per i procedimenti di competenza, responsabile del procedimento, responsabile unico del progetto, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

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

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizi.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.