



# COMUNE DI BADESI

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- *Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.92 del 04.11.2020*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n.13 del 03.02.2021*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n.76 del 20.09.2021*
- *Modificato con deliberazione della Giunta comunale n.56 del 26.04.2023*

	PARTE I
	DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
	TITOLO I – PRINCIPI GENERALI
Art.1	Oggetto
Art.2	Principi Organizzativi
	TITOLO II – ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Art.3	Dotazione Organica
Art.4	Procedura per la determinazione e variazione della dotazione organica
Art.5	Programmazione fabbisogno del personale
Art.6	Struttura Organizzativa
Art.7	Organgramma - funzionigramma
Art.8	Unità di progetto
Art.9	Segretario Comunale
Art.10	Vice Segretario
Art.11	Conferimento dell'incarico di Responsabile di Area titolare di posizioni organizzative
Art.12	Compiti e Funzioni dei Responsabili di Area
Art.13	Sostituzione dei Responsabili di Area
Art.14	Revoca dell'incarico di Responsabile di Area
Art.15	Incarichi a tempo determinato
	TITOLO III – La gestione delle risorse umane
Art.16	Inquadramento e mansioni
Art. 16 bis	Classificazione
Art. 16 ter	Nuovi profili professionali
Art.17	Relazioni tra il personale
Art.18	Obbligo di astensione
Art.19	Ferie e permessi
Art.20	Formazione del personale
Art.21	Responsabilità disciplinare
Art.22	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art.23	Finalità e tipologie di mobilità interna
Art.24	Trasferimenti d'ufficio
Art.25	Assegnazione temporanea a funzioni diverse
Art.26	Incarichi extra ufficio
	TITOLO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE
Art.27	Rapporto di lavoro a tempo parziale
Art.28	Mobilità esterna
Art.29	Contratti di lavoro flessibile
Art.30	Patrocinio legale
Art.31	Delegazione trattante di parte pubblica
	TITOLO V – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
Art.32	Incarichi di collaborazione
	PARTE II
	DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI
Art.33	Disciplina e modalità di assunzione
Art.33 bis	Modalità assunzionale correlata ad emergenza sanitaria epidemiologica

Art.34	Copertura dei posti
Art.35	Diritti per la partecipazione alla selezione
Art.36	Requisiti generali
Art.37	Procedure concorsuali: Responsabili del Procedimento
Art.38	Bando di concorso
Art.39	Diffusione del bando di concorso
Art.40	Riapertura del termine e revoca del concorso
Art.41	Domanda di ammissione al concorso
Art.42	Documenti da allegare alla domanda
Art.43	Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione
Art.44	Ammissione ed esclusione dal concorso
Art.45	Irregolarità delle domande
Art.46	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art.47	Commissione esaminatrice
Art.47 bis	Compensi commissioni esaminatrici
Art.48	Divieti e incompatibilità dei membri della commissione
Art.49	Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile
Art.50	Valutazione dei titoli di studio
Art.51	Valutazione dei titoli di servizio
Art.52	Valutazione dei titoli vari
Art.53	Valutazione del curriculum professionale
Art.54	Prove d'esame
Art.55	Preselezione
Art.56	Diario delle prove
Art.57	Titoli di studio e prove d'esame
Art.58	Prove scritte
Art.59	Adempimenti della commissione
Art.60	Valutazione delle prove scritte
Art.61	Prove orali
Art.62	Prove pratico-applicative
Art.63	Prove orali e prove pratiche-applicative. Norme comuni
Art.64	Punteggio finale delle prove
Art.65	Graduatoria
Art.66	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
Art.67	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art.68	Assunzione in servizio
Art.69	Periodo di prova
Art.70	Riserva agli interni
Art.71	Utilizzo delle graduatorie di altri Enti. Criteri generali
Art.72	Assunzioni ex L. 56/1987
Art.73	Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette
Art.74	Contratto a termine
Art.75	Modalità di assunzione mediante bando di selezione
Art.76	Somministrazione di lavoro a tempo determinato - ambito di applicazione
Art.77	Contratto di lavoro occasionale accessorio
Art.78	Assunzioni tramite mobilità volontaria
Art.79	Procedure di mobilità

Art.80	Requisiti
Art.81	Avviso di selezione per la mobilità
Art.82	Modalità di presentazione delle domande
Art.83	Esame delle domande
Art.84	Commissione selezionatrice
Art.85	Sistema di valutazione
Art.86	Valutazione dei titoli
Art.87	Colloquio
Art.88	Criteri per la formazione della graduatoria
Art.89	Assunzione
Art.90	Rapporto di lavoro del personale trasferito
Art.91	Disposizioni di rinvio
Art.92	Regolamenti integrativi
Art.93	Abrogazione di norme regolamentari
Art.94	Entrata in vigore

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle norme di legge e ai criteri generali definiti con deliberazione del Consiglio comunale n.72 del 09.12.2010, disciplina l'organizzazione interna dell'attività del comune di Badesi e le procedure di assunzione del personale.

##### **Art. 2 - Principi organizzativi**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti principi:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- c) soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garanzia del diritto di accesso agli atti e servizi, semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione all'attività amministrativa;
- d) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandando la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- e) flessibilità organizzativa degli uffici e flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- f) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- g) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro;
- h) 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.

## TITOLO II – ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **Art. 3- Dotazione organica**

1. Per dotazione organica si intende il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle Amministrazioni.
2. La dotazione organica del comune viene determinata, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, con riguardo alle esigenze di servizio, alla funzioni, ai servizi e ai compiti attribuiti.
3. L'approvazione e rideterminazione della dotazione organica sono di competenza della Giunta Comunale.

### **Art. 4 - Procedura per la determinazione e variazione della dotazione organica**

1. La consistenza della dotazione organica deve essere determinata previa verifica dell'effettivo fabbisogno di personale. A tal fine i Responsabili di Area propongono entro il 15 ottobre di ciascun anno le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Acquisizione del parere del Revisore dei Conti/Collegio dei Revisori dei Conti previsto dall'art. 19, comma 8, Legge n. 448/2001 che accerta che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

### **Art. 5 - Programmazione del fabbisogno del personale**

1. La programmazione del fabbisogno del personale è approvata dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, entro le capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze funzionali dell'Ente. Il programma è elaborato ogni anno anche sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili delle Aree.
2. Il programma reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento ivi indicate.

### **Art. 6 - Struttura organizzativa**

1. La definizione della struttura organizzativa, di competenza della Giunta Comunale, è effettuata secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità ed è volta al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa si articola in Aree e servizi.
3. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, alla quale sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercita con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Le Aree sono coordinate fra di loro dal Segretario Comunale.
4. Il servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Ogni Area, a sua volta, può articolarsi in servizi, unità complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi/prestazioni erogati sia all'interno che all'esterno dell'Ente e dei processi gestiti, oppure delle competenze specialistiche richieste.

5. Tra Aree sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia. Tra servizi e l'Area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
6. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il Responsabile dell'Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
8. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
9. Nell'ambito dell'assetto strutturale ed organigramma dell'Ente possono essere istituiti servizi quali Unità organizzative autonome intersettoriali di 1° livello finalizzate alla gestione di attività da espletare in forma singola o associata con altri Enti.

#### **Art. 7 - Organigramma - funzionigramma**

L'Ente è dotato di un proprio organigramma e funzionigramma approvato dalla Giunta Comunale.

In fase di prima applicazione del presente regolamento si riporta di seguito l'organigramma vigente:

Area 1	Area 2	Area 3	Area 4	Area 5
Affari generali e Politiche sociali	Economico Finanziaria	Tecnica	Urbanistica ed Edilizia Privata	Polizia Locale

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile della Area della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche di sicurezza, igiene e sanità, ordinanze contingibili e urgenti, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

#### **Art. 8 - Unità di progetto**

1. Il Segretario, sentiti i Responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta Comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse assegnate ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

#### **Art. 9 - Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. Le competenze, la nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
  - f) relativamente ai Responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
  - g) previo incarico del Sindaco, assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D.
6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai Responsabili in caso di assenza o impedimento. In tal caso le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una maggiorazione dell'indennità di posizione in godimento entro le misure previste dal CCNL vigente nel tempo. Al Segretario è altresì attribuita una retribuzione di risultato secondo la previsione del CCNL vigente nel tempo.

#### **Art. 10 - Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario può essere conferito dal Sindaco ad un Responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
4. In vigenza di convenzione di segreteria per la gestione associata dell'ufficio di Segretario Comunale, la convenzione può prevedere che il Comune capo convenzione, in caso di vacanza, assenza, impedimento del Segretario Comunale titolare, proceda all'attribuzione dell'incarico di Vice Segretario ad un Responsabile di Area di cat. D, titolare di P.O., in servizio presso uno degli Enti convenzionati, in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **Art. 11 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa**

1. Ai sensi dell'Art. 109, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, essendo il comune privo di posizioni dirigenziali, sono attribuite ai Responsabili delle Aree le funzioni di cui all'Art. 107 del medesimo decreto.
2. I Responsabili delle Aree vengono individuati nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle attitudini ed alle capacità professionali, ai requisiti culturali, alle esperienze professionali maturate.
3. Ai Responsabili delle Aree è attribuito l'incarico di posizione organizzativa (P.O.) con specifico decreto del Sindaco.
4. La disciplina delle posizioni organizzative è contenuta nel Regolamento Comunale per la disciplina dell'istituto delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 06 maggio 2019.
5. L'incarico di Responsabile di Area e titolare di posizione organizzativa può altresì essere conferito:
  - a) a dipendente di altro ente locale, ai sensi: dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004; dell'art. 1, comma 55, della Legge n. 311/2014;
  - b) a soggetto con cui sia stato stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000, anche a tempo parziale, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
  - c) tramite stipula di convenzione con altro Ente, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000;
6. Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Comunale può nominare il Sindaco o un proprio componente quale Responsabile di Area.

### **Art. 12 - Compiti e funzioni dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati. Ai Responsabili di Area competono inoltre tutti gli atti ad essi attribuiti sulla base di disposizioni contenute nello Statuto, nelle leggi, nei regolamenti o atti di organizzazione interna.
2. Ai Responsabili di Area competono la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e, in particolare:
  - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori e ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, da deliberazioni dell'Ente;
  - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza della propria Area;
  - c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati ai servizi della propria Area;
  - d) la contestazione di infrazioni, l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni, gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni e atti similari e, per il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria gli ordinativi contabili;

- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali a titolo esemplificativo non esaustivo: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) l'assunzione della responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e la presidenza delle commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti di lavori e forniture di beni e servizi rientranti nella competenza per materia dell'Area;
- h) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti e ai documenti formati o detenuti presso gli uffici affidati alla loro direzione;
- i) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria o opportuna in relazione ai compiti assegnati;
- l) la trattazione dei rapporti con esperti esterni incaricati, nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- m) la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare aggiudicate, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione o atto principale rientri nella competenza dell'Area affidata alla loro direzione;
- o) presiedere o partecipare in qualità di esperto alle Commissioni esaminatrici per il reclutamento del personale della propria Area;
- p) l'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale e l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- q) l'emanazione delle ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti e comunque di quelle di competenza del Sindaco o di altri soggetti;
- r) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso la propria Area, la verifica del lavoro, anche ai fini dei trattamenti economici accessori; nel rispetto dei contratti collettivi e aziendali, vigilano sull'effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza delle strutture dirette e hanno la responsabilità dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori; sono competenti all'irrogazione delle sanzioni attribuite alla loro competenza e della segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari delle condotte che possono dare luogo all'applicazione di sanzioni eccedenti l'ambito di competenza; curano l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche; autorizzano le ferie e i permessi dei propri collaboratori.
- s) le funzioni e le competenze previste dall'art. 9 del Regolamento sulla disciplina dell'istituto delle posizioni organizzative approvato con delibera della Giunta Comunale n. 62 del 6 maggio 2019.

### **Art. 13 - Sostituzione dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area, temporaneamente assenti per temporanea vacanza del posto in organico, malattia, ferie o comunque per impedimento o potenziale conflitto di interessi, si sostituiscono reciprocamente e secondo il seguente ordine:

Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Politiche Sociali è sostituito dal:

a) Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è sostituito dal:

a) Responsabile dell'Area Affari Generali e Politiche Sociali;

Il Responsabile dell'Area Tecnica è sostituito dal:

a) Responsabile dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata;

Il Responsabile dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata è sostituito dal:

a) Responsabile dell'Area Tecnica.

2. Il Responsabile dell'Area della Polizia Locale, temporaneamente assente per malattia, ferie o comunque per impedimento o potenziale conflitto di interessi verrà sostituito con altro Responsabile individuato dal Sindaco.

#### **Art. 14 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Area**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale o gravi inadempienze.

2. Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero valutazione "non positiva", come previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance;

b) grave o reiterata inosservanza delle direttive formalmente attribuite dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale;

c) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;

d) provvedimento disciplinare superiore alla censura.

3. La revoca è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli addebiti, con facoltà per l'interessato di controdedurre.

4. La revoca dall'incarico comporta la revoca dell'indennità di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **Art. 15 - Incarichi a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000, i posti vacanti in dotazione organica di responsabile dei servizi o i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. Ai sensi dell'Art. 110, comma 2, del D.lgs 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di funzioni dirigenziali, funzionari dell'area direttiva, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", per far fronte ad esigenze relative all'attuazione di progetti od al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone in possesso dei necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad Albi professionali richiesta dalla legge, sia, se ritenuto necessario, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima area per la quale si vuole conferire l'incarico, sulla base della seguente procedura:

a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di scelta dei candidati;

b) analisi dei curricula per la verifica del possesso dei requisiti previsti;

c) eventuale effettuazione, da parte del Sindaco e/o suo delegato di colloqui con i candidati.

4. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è stipulato previa adozione di apposito decreto del Sindaco di individuazione del soggetto cui conferire l'incarico dell'incarico a termine. Il contratto di lavoro non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

5. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

6. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti.

### **TITOLO III : LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 16 - Inquadramento e mansioni**

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.

2. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi.

3. Al dipendente sono assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

4. Se richiesto dal Responsabile di Area cui è preposto o dal Segretario Comunale, il dipendente può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

5. Ove ragioni organizzative lo richiedano e il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due Aree. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai Responsabili di Area interessati, di comune accordo ed, in caso di conflitto, decide il Segretario Comunale.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie professionali, è possibile modificare i profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 16 bis – Classificazione**

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;

- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Ovunque nel presente regolamento ci si riferisca alla classificazione antecedente il CCNL comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e/o a Responsabile di Area o Posizione Organizzativa, le stesse devono essere intese modificate ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 16 ter – Nuovi profili professionali**

1. I profili professionali di cui al precedente comma 1 dell'art. 16 sono:

- Funzionario Amministrativo – Servizi Culturali – Servizi Sociali;
- Funzionario Amministrativo Tecnico;
- Funzionario Assistente Sociale;
- Funzionario di P.L.;
- Funzionario Economico Finanziario;
- Istruttore Agente di P.L.;
- Istruttore Amministrativo;
- Istruttore Amministrativo Contabile;
- Istruttore Informatico Ced;
- Istruttore Tecnico;
- Operatore Esperto Amministrativo;
- Operatore Esperto Tecnico.

2. Le schede analitiche di ogni singolo profilo professionale costituiscono l'Allegato A del presente provvedimento.

3. Ulteriori nuovi profili professionali che dovessero rendersi necessari saranno predisposti e approvati con le modalità di cui all'Art. 5 del CCNL 16 novembre 2022 o CCNL vigente.

4. Ovunque nel presente regolamento ci si riferisca ai profili professionali, gli stessi devono essere intesi come modificati ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 17 - Relazioni tra il personale**

1. I dipendenti comunali, anche se di Aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.

2. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.

3. Tra il personale assegnato ad un Area e il Responsabile di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.

4. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Segretario Comunale e i vari Responsabili di Area.

#### **Art. 18 - Obbligo di astensione**

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o dal partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

2. In tali casi, il Responsabile di Area è sostituito da altro Responsabile di Area, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento all'art. 13.

#### **Art. 19 - Ferie e permessi**

1. Il Responsabile di Area autorizza le ferie, i permessi brevi e permessi retribuiti dei propri collaboratori e stabilisce le modalità dei relativi recuperi. Tali autorizzazioni devono essere trasmesse obbligatoriamente all'Area Affari Generali e Politiche Sociali - Servizio Personale.
2. Le ferie e i permessi dei Responsabili delle Aree sono autorizzati dal Segretario Comunale.
3. Le ferie e i permessi del Segretario Comunale sono autorizzati dal Sindaco.
4. Tutte le autorizzazioni per ferie, permessi brevi e permessi retribuiti devono essere trasmessi all'ufficio personale.
5. Onde consentire l'organizzazione del lavoro, le domande di ferie di durata superiore a tre giorni lavorativi consecutivi devono essere presentate per l'autorizzazione con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.
6. Entro il mese di Gennaio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Area, in particolare nell'ambito del programma annuale deve essere specificata la fruibilità delle ferie nel periodo estivo delle risorse umane in dotazione all'Area.
7. Il piano ferie annuale deve essere trasmesso al Servizio Personale.
8. I Responsabili di Area trasmettono all'Ufficio Personale l'articolazione dell'orario di servizio delle risorse umane in dotazione all'Area e le eventuali modifiche intervenute in corso di anno.

#### **Art. 20 - Formazione del personale**

1. Il Comune assicura, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione di efficacia dell'azione amministrativa e strumento di valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.
3. La partecipazione ai corsi di formazione è autorizzata secondo le modalità stabilite nell'art.19.

#### **Art. 21 - Responsabilità disciplinare**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla normativa di riferimento vigente, dalla contrattazione collettiva nazionale, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dal D.lgs n. 165/2001.
4. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al DPR 62/2013 e il codice di comportamento integrativo adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.237 del 18.12.2013.
5. 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. 22 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti non Responsabili di Area è composto dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due Responsabili di Area nel cui ambito

non risulta assegnato il dipendente nei cui confronti è effettuata la segnalazione ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare.

2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i Responsabili di Area – titolari di posizione organizzativa - è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area – titolari di posizione organizzativa, non coinvolti nel procedimento disciplinare.

### **Art. 23 - Finalità e tipologie di mobilità interna**

1. 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, utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità dell'organico 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 sue aspirazioni e alle capacità dimostrate;

- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

2. La mobilità interna si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.

3. 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.

4. Le operazioni di mobilità 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.

5. 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. 24 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e del Responsabile di Area, è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua anche per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

### **Art. 25 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire 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, sentita la Giunta Comunale e il Responsabile di Area interessato, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

#### **Art. 26 - Incarichi extra ufficio**

1. I criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, sono disciplinati nel relativo regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.165 del 22.11.2017, al quale integralmente si rinvia.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 27 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il Comune, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale; tali posti possono essere prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive indicate nel presente regolamento.

2. Il numero di rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

4. L'Amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni o alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

5. Qualora la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non superi il 50% di quella a tempo pieno, il lavoratore interessato può legittimamente svolgere altra attività lavorativa o professionale, sia subordinata che autonoma, purché non comporti conflitto di interessi con l'attività svolta nell'Amministrazione di appartenenza.

6. I lavoratori che hanno trasformato il loro rapporto in rapporto a tempo parziale hanno diritto di ritornare a tempo pieno nei seguenti casi: al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale; anche prima del predetto biennio, qualora sussistano posti vacanti in organico per la corrispondente categoria e profilo e nei limiti dettati dalla normativa vigente.

7. I lavoratori, invece, assunti direttamente con rapporto a tempo parziale hanno il diritto di richiedere il passaggio a tempo pieno nei limiti dettati dalla normativa vigente.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

9. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le medesime disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno in quanto compatibili.

### **Art. 28 - Mobilità esterna**

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra pubblica Amministrazione.
2. Non può essere autorizzata mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di assunzione, sia essa avvenuta a seguito di procedura selettiva o di mobilità volontaria da altro Ente.
3. La domanda di mobilità verso l'esterno è autorizzata dalla Giunta Comunale entro un mese dal ricevimento della richiesta di nulla osta proveniente dall'interessato o dall'ente di destinazione; in mancanza del provvedimento formale di accoglimento nel termine di cui sopra, si intende respinta.

### **Art. 29 - Contratti di lavoro flessibile**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili può avvenire entro i limiti fissati dalla normativa.
2. Anche in deroga ai limiti di legge, data la contenuta dimensione della dotazione organica, al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle funzioni fondamentali è sempre possibile assumere almeno una persona a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili.
3. È sempre possibile utilizzare, in convenzione con altri Enti, il personale per la gestione associata di funzioni fondamentali.

### **Art. 30 - Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente.
3. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di assoluzione.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### **Art. 31 - Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e di concertazione, è costituita come segue:
  - dal Segretario Comunale, presidente;
  - dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria componente;
  - dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Politiche Sociali componente.
2. La delegazione trattante di parte pubblica svolge il proprio ruolo istituzionale ai fini della contrattazione integrativa, ai sensi dei C.C.N.L. vigenti, sulla base di formali atti di indirizzo da parte della Giunta Comunale avvalendosi, qualora il presidente lo ritenga necessario, di personale del comune o di esperti esterni.
3. Il presidente della delegazione trattante trasmette alla Giunta Comunale per l'autorizzazione le risultanze degli accordi, prima della formale e definitiva sottoscrizione.

## **TITOLO V – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

### **Art. 32 - Incarichi di collaborazione**

Il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo è disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 278 del 04.11.2008, che costituisce stralcio al presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 33 - Disciplina e modalità di assunzione**

1. Ai sensi dell'Art. 89 del D.lgs n. 267/2000, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. n. 487/1994.

3. 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, per le assunzioni a tempo indeterminato, delle procedure di mobilità obbligatoria ex art.34 bis e se previsto quale obbligo normativo delle procedure di mobilità volontaria ex art.30 del D.lgs 165/2001:

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

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;

2. Per i punti b. e c. trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/1994 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 che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.

4. La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **Art. 33 bis - Modalità assunzionale correlata ad emergenza sanitaria epidemiologica**

In presenza di emergenze sanitarie epidemiologiche dichiarate con disposizioni legislative statali, al fine di contrastare il diffondersi dell'epidemia, l'Ente nell'ambito del Programma Triennale del fabbisogno del personale può stabilire che la prova selettiva concorsuale venga espletata nella sola forma della prova orale.

#### **Art. 34 - 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. 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, fatte salve intervenute disposizioni di legge regolanti la materia.

#### **Art. 35 - Diritti per la partecipazione alla selezione**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983 n. 55, convertito con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131 e dall'Art. 23 della legge 340/2000, può essere previsto il pagamento di diritti di partecipazione alla selezione con apposito atto di Giunta Comunale.

#### **Art. 36 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile dell'ufficio personale è responsabile procedimento concorsuale limitatamente:

- alla determina di approvazione del bando di concorso, elaborato, previa intesa con il Responsabile dell'Area nel cui ambito deve essere reclutato il personale da assumere;
- pubblicizzazione e diffusione del bando di concorso in coerenza con la normativa vigente;
- determina di ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- nomina delle commissioni di concorso;
- approvazione della graduatoria finale.

2. I Responsabili di Area, nell'ambito della procedura concorsuale riferita al reclutamento di personale da assegnare alla loro Area:

- elaborano, previa intesa col in Responsabile del servizio personale, il bando di concorso per il personale da reclutare ed assegnare all'Area medesima;

- sottoscrivono il contratto individuale di lavoro del personale assunto ed assegnato all'Area di competenza.

### **Art. 38 - 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 12.03.1999, 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 10.04.1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.lgs 165/2001;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s. se istituiti, l'ammontare e il modo di versamento dei diritti per la partecipazione alla selezione;
- t. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/1990;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati a operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, 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. 127/1997, 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. 39 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato:

- integralmente nell'Albo Pretorio online;
- integralmente sul sito internet comunale;

- per estratto nella Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale;
- 2. La determinazione di approvazione del bando potrà stabilire di volta in volta eventuali ulteriori forme di informazione che garantiscano pubblicità e diffusione.

#### **Art. 40 - 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 suo giudizio insindacabile, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Nel caso di riapertura restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione già presentata. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.
4. Della riapertura del termine e revoca del concorso dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando di concorso.

#### **Art. 41 - Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice (possibilità di spedizione tramite pec e sottoscrizione autografa o digitale), secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. I candidati, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - il nome ed il cognome;
    - la data ed il luogo di nascita;
    - 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 07.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 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;
    - il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - 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;
    - di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
    - 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);
    - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/1994;
- l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- 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;
- nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età, il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **Art. 42 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- curriculum professionale se richiesto dal bando;
- 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.52 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- attestato di versamento dei diritti per la partecipazione alla selezione;
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.
- 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 dalla medesima.

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

#### **Art. 43 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, o con la Posta Elettronica Certificata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/1996.

2. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, spedite nei termini di scadenza del bando, pervengano al Comune oltre il quinto giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 44 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
3. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet istituzionale [www.comunebadesi.ot.it](http://www.comunebadesi.ot.it) nell'apposita sezione: Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso, oltre che all'Albo Pretorio online, senza che nessuna ulteriore comunicazione formale pervenga a ciascuno di essi.
4. Ai candidati non ammessi verrà data comunicazione all'indirizzo mail comunicato nella relativa domanda, con l'indicazione delle motivazioni che hanno determinato l'esclusione.
5. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
6. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **Art. 45 - Irregolarità delle domande**

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

#### **Art. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli 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 n. 352/1992, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

#### **Art. 47 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è composta, con funzioni di presidente, dal Responsabile dell'Area in cui è previsto il posto interessato alla procedura selettiva concorsuale, o da un esperto esterno all'Ente, o previo decreto del Sindaco, dal Segretario Comunale, e da due esperti (interni o esterni al Comune) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. Gli esperti della commissione esaminatrice devono ricoprire o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.

3. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 non possono far parte delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La stessa disposizione si applica al segretario della commissione.
4. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/2001 non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del D.lgs 165/2001, almeno un componente della commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.
6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la commissione esaminatrice un segretario nominato contestualmente alla nomina della commissione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del comune di Badesi o altro dipendente di altra Amministrazione.
8. Le adunanze della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/1996 e dalla Legge n. 127/1997 e ss.mm.ii..
10. *[Stralciato]*
11. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.

#### **Art. 47 bis compensi commissioni esaminatrici**

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

##### **Concorsi per titoli ed esami:**

- per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 175,00 (per giornata di seduta) + euro 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 240,00 (per giornata di seduta) + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 280,00 (per giornata di seduta)+ euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

##### **Concorsi per soli titoli:**

- per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 100,00 (per giornata di seduta) + euro 0,103 per la valutazione dei titoli di ciascun candidato;
- per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 150,00 (per giornata di seduta) + euro 0,103 per la valutazione dei titoli di ciascun candidato;
- per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 200,00 (per giornata di seduta)+ euro 0,103 per la valutazione dei titoli di ciascun candidato.

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

### **Concorsi per soli esami:**

- per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 175,00 (per giornata di seduta) + euro 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 240,00 (per giornata di seduta) + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
- per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 280,00 (per giornata di seduta)+ euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

2. Al segretario generale, ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti dell'Ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa. Agli stessi, per le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro, spetta la facoltà di fruire di riposi compensativi per un numero di ore pari a quelle lavorate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro quotidiano. Le ore di riposo compensativo possono essere cumulate anche con ore già maturate in precedenza e devono essere fruito in un tempo ragionevole.

3. Possono essere nominati, per esami di lingua straniera e per materie specifiche, membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorso.

4. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali di informatica, lingua straniera o altra materia speciale la cui conoscenza sia richiesta in relazione alla posizione da ricoprire, è dovuto, per le sole giornate di presenza, il compenso base di parte fissa corrisposto ai commissari, ridotto del 50% e il compenso integrativo per candidato esaminato nella stessa misura fissata per i commissari.

5. I compensi di cui al presente articolo non possono comunque eccedere cumulativamente i limiti di seguito precisati:

- per i concorsi fino alla categoria B/1 euro 1.325,00;
- per i concorsi delle categorie B/3 e C euro 1.800,00;
- per i concorsi della categoria D euro 2.160,00.

6. I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 10% per i presidenti nonché ridotti della stessa percentuale per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione del 50%.

7. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

8. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggi

### **Art. 48 - Divieti e incompatibilità dei membri della commissione**

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

2. I componenti la commissione non possono trovarsi, nei confronti dei concorrenti, in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 c.p.c. o potenziale conflitto di interessi.

3. I componenti la commissione e il segretario devono autocertificare di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del codice penale.

4. I componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del C.P.C. e del D.P.R. 487/1994, art. 11.

5. I componenti la commissione, compreso il segretario, non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. Qualora si scopra, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate dall'organo che ha proceduto alla nomina della commissione, fatta salva qualsiasi azione di merito.

7. Su eventuali istanze di ricusazione di un componente, dovrà pronunciarsi l'organo che ha proceduto alla nomina della commissione.

#### **Art. 49 - Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli sono stabiliti n. 10 punti ripartiti nelle seguenti categorie:

- Categoria I- Titoli di studio - punti 4 (quattro);
- Categoria II- Titoli di servizio - punti 4 (quattro);
- Categoria III - Titoli vari - punti 1 (uno);
- Categoria IV - Curriculum - punti 1 (uno).

#### **Art. 50 - Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per i titoli di studio sono così attribuiti:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazioni
DA	a	da	a	da	a		da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69	sufficiente	66	76	1,75
7,00	7,99	42	47	70	79	buono	77	87	2,50
8,00	8,99	48	53	80	89	distinto	88	98	3,25
9,00	10,00	54	60	90	100	ottimo	99	110	4,0

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari".

3. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.

4. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;

b) l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

5. Il possesso di un titolo di studio superiore assorbente consente la partecipazione ai pubblici concorsi per i quali sia richiesto un titolo inferiore e tale evenienza ricorre sia quando il titolo superiore presupponga quello inferiore sia quando le materie di studio del titolo superiore comprendono, con un maggior livello di approfondimento, quelle del titolo inferiore.

#### **Art. 51 - Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- servizio specifico di ruolo o non di ruolo in posti corrispondenti (o equiparabili a qualifiche pari o superiori) al posto messo a selezione, prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane e Comprensori, Unioni di Comuni, altri comparti della pubblica amministrazione per livelli economici e profili che abbiano corrispondenza con livelli e profili previsti nel CCNL Comparto Funzioni Locali:

per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

- servizio non specifico di ruolo e non di ruolo prestato presso Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane e Comprensori, Unioni di Comuni, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a selezione, o servizio non specifico di ruolo e non di ruolo prestato presso altri comparti della pubblica amministrazione per livelli economici e profili che abbiano corrispondenza con livelli e profili previsti nel CCNL Comparto Funzioni Locali:

per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,03.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. In caso di contemporaneità dei servizi prestati, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.

5. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

7. I servizi attinenti al posto messo a concorso prestati tramite privati a favore di Enti pubblici, verranno valutati al 50% rispetto al servizio specifico di ruolo o non di ruolo.

8. La somma totale dei punti assegnati a ciascun concorrente non può comunque superare la somma di 4 punti. Se maggiore verrà attribuito il massimo punteggio (4 punti).

#### **Art. 52 - Valutazione dei titoli vari**

1. Il complessivo 1 (uno) punto disponibile per titoli vari è attribuito secondo i criteri previsti nel presente articolo.

2. La commissione stabilisce preventivamente i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, eventualmente anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nella prima e seconda categoria.

3. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a selezione;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;

d) idoneità in selezioni per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a selezione.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

#### **Art. 53 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Il complessivo 1 (uno) punto disponibile per il curriculum è attribuito dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

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

#### **Art. 54 - Prove d'esame**

1. Le specifiche modalità di selezione e le materie oggetto delle prove d'esame sono individuate nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:

a) prova scritta teorica: consistente nella redazione di un elaborato volto a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale oppure nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica, oppure nella risoluzione di quesiti predeterminati a risposta multipla da risolvere in un tempo prestabilito anche a mezzo di sistemi automatizzati.

b) prova scritta teorico-pratica: consistente nella valutazione di casi concreti della pratica amministrativa, nella redazione di atti amministrativi o tecnici, ovvero nella risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati.

Per il profilo di istruttore informatico servizio CED (Centro elaborazione dati): prova a carattere teorico-pratico, volta alla verifica della conoscenza teorica e di base degli argomenti d'esame, nonché delle capacità di applicazione di tali competenze in casi d'uso concreti.

c) prova pratica-applicativa: consiste nella produzione di un risultato concreto ed è finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B1

d) prova orale consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

#### **Art. 55 - Preselezione**

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 preselezione 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 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.
6. L'espletamento della preselezione può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che operano seguendo le indicazioni della commissione esaminatrice.

#### **Art. 56 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, la data della eventuale preselezione e della prova orale, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte, orali e 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. 57 - Titoli di studio e prove d'esame**

I titoli di studio e le prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato, distinti per categoria contrattuale, sono stabiliti nell'allegato "A" al presente regolamento.

#### **Art. 58 - Prove scritte**

1. Il giorno fissato per la prova scritta la commissione predispone una terna di prove, le registra con numeri progressivi e quindi le richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove, viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

5. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
6. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento.
7. Il presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato e sul comportamento da tenere durante lo svolgimento delle prove, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.
8. Ai candidati sono consegnate nei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima nella busta grande che richiude e consegna alla commissione. Il presidente della commissione o uno dei membri della commissione appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.
10. In caso di svolgimento di procedura concorsuale che prevede l'espletamento di due prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
12. Sono esclusi dal concorso, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla commissione esaminatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie non consultabili.
13. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
14. I candidati non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, qualora previsto dal bando, pena la esclusione dalla selezione.
15. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della commissione.

#### **Art. 59 - Adempimenti della commissione**

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
  - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
  - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.
5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

#### **Art. 60 - Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).
2. La commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30.
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 la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, viene affisso nell'Albo Pretorio online l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi e la valutazione dei titoli riportata, solo per i candidati che hanno superato le prove scritte.

#### **Art. 61 - Prove orali**

1. La commissione esaminatrice procede nella prova orale a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie di esame sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle prove orali e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova orale per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato sul sito internet comunale con il relativo punteggio attribuito.
8. Al termine dell'intera sessione delle prove orali, si provvederà all'immediata affissione nell'Albo pretorio online del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'Art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 62 - Prove pratico - applicative**

1. La prova pratica - applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende eventualmente nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In considerazione della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto e allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'Art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

#### **Art. 63 - Prove orali e prove pratiche – applicative. Norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato (da un candidato) all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la

commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi a intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente col mezzo ritenuto più idoneo a giudizio della commissione, utilizzando, ove possibile, un mezzo che compri la ricezione. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

#### **Art. 64 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

2. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

#### **Art. 65 - Graduatoria**

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.

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 oltre che a tempo indeterminato anche a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

4. La graduatoria rimane valida per un termine minimo di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

#### **Art. 66 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro i termini indicati nell'apposita comunicazione 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. 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 che all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 67 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

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

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

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire, inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero a palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione esaminatrice con invito rivolto 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 annullando le fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguente nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 68 - Assunzione in servizio**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo pec/lettera raccomandata con ricevuta di ritorno/telegramma, a presentarsi personalmente presso il Comune, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, decorrente dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento.

2. L'Amministrazione in merito alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, applica le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia di autocertificazione e acquisizione documentale diretta tra Enti.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica o avvalendosi del proprio medico del lavoro, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

5. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

6. 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.

7. Il vincitore 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 165/2001; in caso contrario,

unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

8. Una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità l'Amministrazione provvede, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

9. 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 Funzioni Locali, in vigore.

10. Il Responsabile dell'Area di assegnazione del vincitore della procedura concorsuale è competente a stipulare il contratto individuale di lavoro, elaborato dal servizio personale.

Nel contratto di individuale di lavoro, sono 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.

11. 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.

12. 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 Funzioni Locali in vigore.

13. Se il lavoratore non si presenta per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del 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, sempre nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

#### **Art. 69 - Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova la cui durata è stabilita dalla legge o dalla contrattazione collettiva, tenendo presente che, ai fini del compimento del suddetto periodo, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le norme contrattuali vigenti nel tempo.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorsa la metà del periodo di prova il dipendente può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
8. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'Ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

#### **Art. 70 - Riserva agli interni**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D possono essere coperti con riserva non superiore al 50% dei posti messi a selezione per ogni profilo professionale a favore del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, che sia in possesso dei requisiti richiesti dal bando di selezione.
2. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva e in caso di numero dispari, il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
3. Nell'ambito della valutazione dei titoli, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni e a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.
4. Il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione alla selezione.
5. Il personale assunto ai sensi del presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

#### **Art. 71 – Utilizzo delle graduatorie di altri Enti. Criteri generali**

Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti locali: Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie approvate da altri Enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento. L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre Amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali, a seguito di selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

La graduatoria deve essere in corso di validità e non può essere utilizzata per posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del bando di selezione.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

#### Modalità di utilizzo

L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate stipulato sia prima che durante la procedura concorsuale che dopo l'approvazione della graduatoria.

L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

L'intesa fra gli Enti del Comparto Regioni ed Autonomie locali si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'Ente utilizzatore corrisponda all'Ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per le categorie B e D, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, all'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, ed, eventualmente, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001;

È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al punto precedente, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui agli articoli successivi.

La stipula dell'accordo, deliberata appositamente dalla Giunta Comunale, deve essere in ogni caso preceduta dall'opzione espressa in sede di piano occupazionale e/o Programmazione del Fabbisogno di personale, in cui sia stata scelta l'opzione dell'accesso alla graduatoria di altro Ente Pubblico con modalità di copertura del posto e del profilo da ricoprire. E' inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

#### Condizioni di utilizzo della graduatoria

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;
- le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti del Comparto Funzioni Locali per assunzioni a tempo indeterminato;

- il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- la sussistenza della medesima omogeneità per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire ha la priorità ma non è motivo di esclusione .

#### Utilizzo delle graduatorie di altri Enti locali – Procedimento

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 Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

- a cura dell'ufficio personale sarà pubblicato un avviso per manifestazione di interesse rivolto ai candidati idonei utilmente collocati in graduatorie valide a tempo indeterminato di altri Enti del comparto EE.LL. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno quindici giorni, salve particolari ragioni di urgenza che giustificano un termine più breve che, comunque, non potrà essere inferiore a sette giorni;

- ricevute le manifestazioni di interesse l'ufficio personale procederà a consultare gli Enti indicati dai candidati al fine di ottenere la disponibilità all'utilizzo delle graduatorie detenute.

Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

- agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del punto precedente è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni, salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve, per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.

#### Criteri di priorità

Acquisita la disponibilità degli Enti interpellati, si procederà a stilare un elenco delle graduatorie da cui attingere in base ai seguenti criteri :

a) l'utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri Enti del Comparto Funzioni Locali è rivolta "esclusivamente ai Comuni";

b) non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnabili e non ancora definitivamente efficaci;

c) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

- Enti locali appartenenti alla Regione Sardegna;
- Enti locali appartenenti alle altre regioni d'Italia qualora vada deserta la procedura di cui al punto precedente;

d) è altresì applicabile il criterio "cronologico":

- nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto C), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre con riferimento all'annualità di approvazione;
- in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;

e) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a), b), c) le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio quello più giovane di età.

**Chiamata degli idonei**

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Il Comune di Badesi si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Il Comune effettuerà un colloquio con il primo soggetto che abbia fornito disponibilità e così via, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'Ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa.

Il Colloquio sarà svolto dal Segretario dell'Ente o dal Responsabile dell'Area di assegnazione della risorsa da assumere, che valuti la motivazione ad accettare l'incarico tenendo conto delle Capacità decisionali, delle Capacità di organizzazione e controllo della struttura, della Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo.

**Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Badesi**

In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Badesi, da parte di altri Enti, il Responsabile del servizio personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.

Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune Badesi.

## **Art. 72 - Assunzioni ex L. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili di cui alle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni ai sensi all'Art. 16 L. 56/1987, del D.lgs 19.12.2002 n.297 e del D.P.R. 07.07.2000 n. 442 Art. 1 comma 2 e relative norme di attuazione regionali. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Il Responsabile dell'ufficio personale inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica e del livello retributivo e procede, entro cinque giorni dalla ricezione della copia dell'avviso pubblico di selezione pubblicato dal Centro per l'Impiego, alla pubblicazione del medesimo al proprio Albo pretorio e sull'Albo pretorio online. Tale avviso pubblico dovrà indicare:

- a) numero delle assunzioni da effettuare;
- b) qualifica e profilo professionale richiesto;
- c) mansioni da svolgere;
- d) tipologia contrattuale e relativo trattamento economico;
- e) documenti da presentare al Centro per l'impiego per partecipare alle procedure di selezione;

- f) giorno ed ora della chiamata dei lavoratori presso il Centro per l'Impiego per la partecipazione alla selezione;
- g) modalità di formazione e pubblicazione della graduatoria;
- h) durata di validità della graduatoria;
- i) indicazione della data, ora, luogo, contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità cui dovranno sottoporsi i lavoratori ricompresi in posizione utile nella graduatoria;
- l) l'organo al quale presentare ricorso nei casi previsti dalle normative vigenti e i relativi termini.
3. Prima della richiesta numerica di avviamento, il Responsabile dell'ufficio personale nomina apposita commissione composta dal Responsabile dell'Area in cui è previsto il posto interessato alla procedura con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione della graduatoria, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse. I lavoratori che per giustificato motivo non si presentano alle prove di idoneità sono convocati in una data successiva.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa di merito, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati in coerenza a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica, categoria e profilo professionale previste dal C.C.N.L..
5. Il Responsabile dell'ufficio personale provvede a comunicare i nominativi dei lavoratori assunti al Centro per l'impiego competente entro cinque giorni dalla conclusione delle prove di idoneità.
6. Le operazioni di selezione sono pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
8. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti, e cioè : complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
9. Ai sensi dell'Art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per la selezione si conformano ai criteri punteggi:

<b>Categoria "A"</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia	3	2	1

nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate			
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Categoria "B1"</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

<b>Categoria</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Giudizio finale</b>
"A"	Fino a 7	Non idoneo
"A"	Da 8 a 12	Idoneo
"B1"	Fino a 9	Non idoneo
"B1"	Da 10 a 15	Idoneo

11. Il giudizio della commissione è reso noto con il giudizio complessivo di “idoneo” o “non idoneo”.

### **Art. 73 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'ufficio competente.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la commissione giudicatrice, nominata con provvedimento del Responsabile dell'ufficio personale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio e sull'Albo pretorio online.
6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/1999 e sue integrazioni e modificazioni, nonché dalla normativa della Regione Autonoma della Sardegna.

### **Art. 74 - Contratto a termine**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a. mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una commissione esaminatrice, appositamente nominata. Le modalità e termini di queste assunzioni sono disciplinati dall'art.72;
  - b. assunzione diretta per motivi di urgenza, al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni; in tali casi, il Comune, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del Centro per l'impiego nel cui territorio è ricompresa la sede di lavoro;
  - c. utilizzazione di proprie graduatorie in corso di validità di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, previa previsione nel bando o nei casi previsti dalla legge;
  - d. utilizzazione di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le Amministrazioni interessate;

e. assunzioni per categorie per l'accesso alle quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante pubblicazione di appositi bandi di selezione.

3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c. il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. Il contratto a termine si risolve automaticamente allo scadere del termine in esso previsto, senza alcun recesso né preavviso, o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

5. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In tal caso la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato. In riferimento a tale ipotesi, la durata complessiva del rapporto non potrà essere superiore ai tre anni.

6. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

7. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti con esso compatibili.

#### **Art. 75 - Modalità di assunzione mediante bando di selezione**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. e. comma 2 del precedente Art. 74 avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili, seguendo le seguenti modalità:

a) il comune pubblica il bando di selezione. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi secondo una delle modalità previste dall'Art.54 del presente regolamento e può prevedere modalità semplificate rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato.

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento, è pubblicato sul sito internet comunale e nell'Albo pretorio online del Comune per almeno quindici giorni e trasmesso ai comuni confinanti.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione;

d) decadono dalla graduatoria coloro che rinunciano alla chiamata per due volte senza giustificato motivo. Si considerano giustificati motivi la malattia e la gravidanza, che dovranno essere appositamente certificati.

3. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

4. Il dipendente assunto a tempo determinato può essere sottoposto a un periodo di prova con durata non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

#### **Art. 76 - Somministrazione di lavoro a tempo determinato - ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi del D.lgs 276/2003, previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata.
2. Per la disciplina e i limiti di utilizzazione si rinvia alle disposizioni di legge e alle disposizioni contrattuali.

#### **Art. 77 - Contratto di lavoro occasionale accessorio**

1. L'Ente può ricorrere al lavoro occasionale accessorio secondo i limiti stabiliti dalla legge.
2. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso, che è pubblicato nell'Albo pretorio e Albo pretorio online dell'Ente per almeno sette giorni.
3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
4. L'acquisto e l'instestazione dei buoni compete al Responsabile dell'Area interessato.
5. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.

#### **Art. 78 - Assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. Le presenti norme disciplinano le previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni.
4. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del D.lgs 165/2001, la procedura di mobilità volontaria è sempre attivata prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge.
5. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.lgs 165/2001 viene comunque preceduta dalla comunicazione prevista dall'art.34bis del medesimo Decreto Legislativo.
6. Al fine di accelerare i tempi della procedura concorsuale, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art.34bis del D.lgs 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art.30, fermo restando che la procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art.34bis del D.lgs 165/2001 dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione.

#### **Art. 79 - Procedure di mobilità**

1. La copertura di posti tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 può avvenire in uno dei seguenti modi:

- a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale (o corrispondente);
  - b. mediante pubblicazione di apposito avviso di mobilità.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procede all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Badesi, in data anteriore all'indizione dell'avviso di selezione.

#### **Art. 80 - Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità i dipendenti che siano in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e che:
  - a) abbiano superato il periodo di prova e siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni a quello del posto da ricoprire;
  - b) siano in possesso del preventivo parere favorevole alla mobilità o del nullaosta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
  - d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.
2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno due anni nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
  - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

#### **Art. 81 - Avviso di selezione per la mobilità**

1. L'avviso di selezione per la mobilità deve essere reso noto mediante pubblicazione per almeno 30 giorni all'Albo pretorio online del Comune di Badesi, viene inoltre pubblicato: nel sito web istituzionale Amministrazione trasparente sezione concorsi; per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Sezione Concorsi; sul sito ANCI SARDEGNA Sezione concorsi.
2. L'avviso di mobilità viene inoltre trasmesso ai Comuni limitrofi.
3. L'avviso deve contenere:
  - a) il numero di posti;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) i requisiti richiesti per il posto da coprire;
  - d) le modalità di accertamento delle competenze (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);
  - e) le modalità di presentazione della domanda.

2. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

#### **Art. 82 - Modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda di mobilità volontaria, sottoscritta dall'interessato, deve contenere:

- a) i dati personali;
- b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- c) la categoria, la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale;
- d) la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- e) la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae da cui risultino i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, eventuali altri titoli.

3. Alla domanda deve essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il preventivo parere favorevole alla mobilità o il nullaosta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 83 - Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità volontaria sono esaminate dal Responsabile dell'ufficio personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

2. Il Responsabile dell'ufficio personale, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

3. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

- la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti nell'avviso;
- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- la mancanza del preventivo parere favorevole alla mobilità o del nullaosta definitivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

#### **Art. 84 - Commissione selezionatrice**

1. La commissione selezionatrice è nominata con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale.

2. La commissione selezionatrice è composta, con funzioni di presidente, dal Responsabile dell'Area in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, o da un esperto esterno all'Ente, o previo decreto del Sindaco, dal Segretario Comunale e da due esperti (interni o esterni al Comune) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

3. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 non possono far parte della commissione coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La stessa disposizione si applica al segretario della commissione.

4. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/2001 non possono far parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **Art. 85 - Sistema di valutazione**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

a. Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;

b. Max punti 30 per colloquio.

3. Non sono comunque considerati idonei i candidati che riportano nel colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

#### **Art. 86 - Valutazione dei titoli**

1, Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

a. Titolo di Studio: massimo punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

- posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

110 con lode punti 4

da 99 a 110 punti 3

da 88 a 98 punti 2

da 77 a 87 punti 1

- posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

100/100 ( 60/60) punti 4

da 90 a 99 (54-59) punti 3

da 80 a 89 (48-53) punti 2

da 70 a 79 ( 42-47) punti 1

b. Curriculum formativo e professionale: massimo punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

b1. le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 3 così come specificato:

punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;

punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;

punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

b2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, per un massimo di punti 3.

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a. Titolo di Studio: massimo punti 4. La votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito specificato:

ottimo (votazione 9-10/10) punti 4

distinto (votazione 8/10) punti 3

buono (votazione 7/10) punti 2

sufficiente (votazione 6/10) punti 1

b. Curriculum formativo e professionale: massimo punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati:

b1. eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 3 così come specificato:

punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;

punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

b2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio per un massimo di punti 3.

#### **Art. 87 - Colloquio**

Il colloquio per le categorie C e D, consiste in una discussione argomentata sul curriculum formativo e professionale presentato e in particolare, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di area, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

2. Il colloquio per le Cat. A e B consiste in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio può consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

3. La Commissione alla fine del colloquio attribuisce al candidato un punteggio massimo di 30 punti. (massimo 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

4. Sono esclusi della procedura di selezione i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio.

#### **Art. 88 - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli.

2. La valutazione dei titoli è comunicata a ciascun candidato ammesso alla procedura di mobilità, unitamente alla data del colloquio, mediante pubblicazione sul sito internet comunale, di regola almeno cinque giorni prima della data di tale prova, salvo che tale data non sia già prevista nell'avviso di mobilità.
3. Al termine della seduta di colloquio, la commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.
4. A parità di punteggio, la precedenza nella graduatoria è stabilita dai seguenti criteri progressivi:
  - minore età anagrafica;
  - maggiore distanza della sede di lavoro dalla residenza anagrafica del dipendente.
5. I verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del servizio personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.
6. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico avviso e non può essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.
7. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura rimane efficace per un periodo di tre anni, salvo diversa disposizione normativa in materia.

#### **Art. 89 - Assunzione**

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso il Comune di Badesi nel termine comunicato, previa acquisizione dell'apposito nulla osta definitivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora non allegato alla domanda.
2. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta definitivo alla mobilità entro dieci giorni dalla richiesta del Comune di Badesi.
3. La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro trenta giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per il Comune di Badesi di prolungare il termine previsto.
4. In caso di mancato rilascio del nulla osta definitivo alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il vincitore viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede al suo scorrimento.
5. Qualora nello scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro, il Comune dichiara conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procede ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continua con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno.

#### **Art. 90 - Rapporto di lavoro del personale trasferito**

1. A seguito del passaggio diretto presso il Comune di Badesi, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'Ente di provenienza.

3. Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da Amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
4. Il candidato reclutato a seguito di procedura di mobilità ha l'obbligo di permanere nel Comune di Badesi per almeno cinque anni dalla data di trasferimento.
5. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Badesi.
6. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 91 - Disposizioni di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.
2. L'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme del presente detto Regolamento, qualora risultino incompatibili.

#### **Art. 92 - Regolamenti integrativi**

1. Sono parte integrante del presente regolamento, anche se approvati con distinte deliberazioni, il Regolamento e Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente nel tempo e il regolamento degli incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Badesi vigente nel tempo.

#### **Art. 93 - Abrogazione di norme regolamentari**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare e ogni precedente deliberazione in materia di organizzazione degli uffici e servizi e di accesso agli impieghi che sia contrastante o incompatibile con quanto quivi disposto.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si considerano integralmente abrogate le norme di cui al precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi precedentemente adottate.

#### **Art. 94 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di sua approvazione.

### **Allegato "A" Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi TITOLI DI STUDIO E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI A TEMPO INDETERMINATO**

Nella presente tabella vengono riportati i titoli di studio e le prove d'esame per l'accesso dall'esterno ai posti a tempo indeterminato. Il Responsabile del servizio personale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della

posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a selezione. In tale sede vengono altresì stabilite le materie oggetto delle prove d'esame.

<b>CATEGORIA</b>	<b>FIGURA E PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
A	Operatori	Licenza della Scuola dell'obbligo	Una prova pratico-applicativa
B1	Esecutori	Licenza della Scuola dell'obbligo	Una prova pratico-applicativa
B3	Collaboratori	In base al profilo professionale oggetto di selezione potrà essere richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale, oppure della Licenza di Scuola dell'obbligo ed esperienza almeno triennale nelle mansioni richieste, oppure attestato di qualifica professionale. In relazione al profilo professionale del posto da ricoprire il bando può prevedere il possesso di diplomi a specifico indirizzo.	Una prova scritta: a carattere teorico oppure a carattere teorico-pratica. Una prova orale. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).
C	Istruttori	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale. In relazione al profilo professionale del posto da ricoprire il bando può prevedere il possesso di diplomi a specifico indirizzo. Possesso di un titolo di studio superiore assorbente. Tale condizione ricorre sia quando il titolo superiore presupponga quello inferiore sia quando le materie di studio del titolo superiore comprendono, con un maggior livello di approfondimento, quelle del titolo inferiore.	Una prova scritta: a carattere teorico oppure a carattere teorico-pratica. Una prova orale. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).

C	Istruttore informatico servizio CED	Diploma di maturità quinquennale di perito in Informatica e Telecomunicazioni, di perito Industriale per l'Elettronica e le Telecomunicazioni o il diploma di maturità scientifica indirizzo scienze applicate OPPURE qualsiasi diploma di maturità quinquennale accompagnato da Diploma di Tecnico Superiore rilasciato dagli ITS e riconosciuto dal MIUR o da un diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) OPPURE Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) nel settore informatico.	Una prova scritta a carattere teorico-pratico, volta alla verifica della conoscenza teorica e di base degli argomenti d'esame, nonché delle capacità di applicazione di tali competenze in casi d'uso concreti. Una prova orale. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).
D	Istruttore Direttivo	Diploma di Laurea di durata triennale, Diploma di Laurea vecchio ordinamento, Diploma di Laurea specialistica. Laurea Magistrale istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale. In relazione al profilo professionale del posto da ricoprire il bando può prevedere: - il possesso di specifici diplomi di laurea; - il possesso di specifiche abilitazioni.	Due prove scritte: - la prima a carattere teorico; - la seconda a carattere teorico-pratico. Una prova orale. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).

## ALLEGATO A

AREA FUNZIONARI	Profilo Professionale: Amministrativo – Servizi culturali – Servizi sociali
ATTIVITÀ	<p>È responsabile dei processi amministrativi e dei relativi procedimenti nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/pubblicazioni/notificazioni implicate ecc.) nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, della trasparenza, del supporto alle funzioni di segreteria, della gestione delle risorse umane e dei servizi sociali, socio culturali e scolastici. È responsabile dell'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione del provvedimento finale (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Realizza le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti di soggetti pubblici e privati; contribuisce all'acquisizione di eventuali pareri tecnici.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzativi.</p> <p>È responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Possiede competenze relative alle attività di amministrazione generale dell'Ente, alla trasparenza amministrativa, alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, al servizio di segreteria e alla gestione delle risorse umane.</p> <p>Possiede competenze relative alla gestione di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale e scolastico, di attività a contenuto gestionale o direttivo in campo socio-assistenziale, di progettazione e realizzazione di servizi e di verifica e valutazione della loro funzionalità.</p> <p>Progetta interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Sa definire un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni e opera correttamente, adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale articolato, variegato, negoziale e</p>

	<p>complesso.</p> <p>Sa organizzare un processo erogativo e istruire procedimenti anche complessi. Intrattiene efficaci sistemi relazionali e gestisce efficacemente il momento valutativo.</p> <p>Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.</p> <p>Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali anche attraverso un efficace controllo emotivo e affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Primo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. Progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p> <p>Se nominato Responsabile di Posizione organizzativa gode di ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Ente; ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati; responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato; responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza; fornisce garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Laurea triennale o magistrale specialistica.

AREA FUNZIONARI	Profilo Professionale: Amministrativo Tecnico
ATTIVITÀ	<p>È responsabile dei processi amministrativi e dei relativi procedimenti nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/pubblicazioni/notificazioni implicate ecc.) nell'ambito dei servizi amministrativi, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre agli ambiti specifici di progettazione, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, delle manutenzioni degli immobili dell'ente, dello smaltimento dei rifiuti e del SUAPE. È responsabile dell'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione del provvedimento finale (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Realizza le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti di soggetti pubblici e privati; contribuisce all'acquisizione di eventuali pareri tecnici.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzativi.</p> <p>È responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfacimento dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Possiede competenze relative all'acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici, sulla gestione dell'inventario dei beni immobili, sulla direzione dei lavori e sulla sicurezza in ambito lavorativo.</p> <p>Possiede competenze relative alla gestione degli interventi di realizzazione, conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione dei beni immobili e delle opere pubbliche, anche attraverso la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica relativamente alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza. È in grado di pianificare e coordinare lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima degli interventi relativi ai beni immobili e opere pubbliche, di monitoraggio di progetti ad elevata complessità, di avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità</p>

	<p>con gli indirizzi stabiliti; di contribuire alla elaborazione e all'attuazione del piano degli investimenti e delle dismissioni dei beni immobili e delle opere pubbliche. È in possesso di competenze che garantiscano l'ottimale utilizzo delle strutture dell'Ente attraverso la formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi ed in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di presidiare costantemente i processi legati allo svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili e alla realizzazione di opere pubbliche, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica.</p> <p>Possiede competenze relative al rilascio autorizzazioni e concessioni da parte dell'Ente in ambito edilizio e paesaggistico e di gestione dello sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia e rilascia autorizzazioni e concessioni di competenza dell'ufficio.</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Progetta interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Sa definire un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni e opera correttamente, adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale articolato, variegato, negoziale e complesso.</p> <p>Sa organizzare un processo erogativo e istruire procedimenti anche complessi. Intrattiene efficaci sistemi relazionali e gestisce efficacemente il momento valutativo.</p> <p>Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.</p> <p>Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali anche attraverso un efficace controllo emotivo e affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
<p>POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE</p>	<p>Primo livello</p>
<p>INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA</p>	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale. Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
<p>RESPONSABILITÀ E RISULTATI</p>	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. Progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p> <p>Se nominato Responsabile di Posizione organizzativa gode di ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Ente; ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati; responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato; responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza; fornisce garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.</p>

RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Laurea triennale o magistrale specialistica in materie architettoniche, ingegneristiche, di pianificazione territoriale o titoli di studio equipollenti ovvero titoli di studio equiparati.

AREA FUNZIONARI	Profilo Professionale: Amministrativo Assistente Sociale
ATTIVITÀ	<p>È responsabile dei processi amministrativi e dei relativi procedimenti nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/pubblicazioni/notificazioni implicate ecc.) nell'ambito dei processi diretti all'erogazione dei servizi alla persona, assicurando interventi di prevenzione, sostegno, sostituzione e recupero a favore dell'utenza debole e del disagio, dell'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione del provvedimento finale (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di competenza, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Realizza le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti di soggetti pubblici e privati; contribuisce all'acquisizione di eventuali pareri tecnici.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzativi.</p> <p>È responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>Possiede competenze a contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Possiede competenze relative alle attività di organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>Progetta interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Sa definire un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni e opera correttamente, adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale articolato, variegato, negoziale e complesso.</p>

	<p>Sa organizzare un processo erogativo e istruire procedimenti anche complessi. Intrattiene efficaci sistemi relazionali e gestisce efficacemente il momento valutativo.</p> <p>Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.</p> <p>Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali anche attraverso un efficace controllo emotivo e affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Primo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale. Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. Progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p> <p>Se nominato Responsabile di Posizione di Posizione organizzativa gode di ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Ente; ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati; responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato; responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza; fornisce garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Laurea triennale o magistrale specialistica. È richiesta l'iscrizione all'albo professionale.

AREA FUNZIONARI	Profilo Professionale: Comandante di Polizia Locale
ATTIVITÀ	<p>È responsabile dei processi erogativi e dei procedimenti amministrativi nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/pubblicazioni/notificazioni implicate ecc.) nell'ambito delle specifiche materia di attribuzione alla Polizia Locale, Polizia Giudiziaria, e Pubblica sicurezza. È responsabile dell'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione del provvedimento finale (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>È responsabile dell'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione del provvedimento finale (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Realizza le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti di soggetti pubblici e privati; contribuisce all'acquisizione di eventuali pareri tecnici.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzativi.</p> <p>È responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfacimento dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Possiede conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Ha competenze relativamente ai processi di programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale. È responsabile di un servizio formalmente istituito nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.</p> <p>Progetta interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Sa definire un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni e opera correttamente, adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale articolato, variegato, negoziale e complesso.</p> <p>Sa organizzare un processo erogativo e istruire procedimenti anche complessi. Intrattiene efficaci</p>

	<p>sistemi relazionali e gestisce efficacemente il momento valutativo.</p> <p>Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.</p> <p>Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali anche attraverso un efficace controllo emotivo e affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Primo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. Progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p> <p>Se nominato Responsabile di Posizione organizzativa gode di ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Ente; ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati; responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato; responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza; fornisce garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	<p>Laurea triennale o magistrale ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, previsti dalle norme o dal regolamento comunale.</p> <p>Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.</p>

AREA FUNZIONARI	Profilo Professionale: Amministrativo Contabile
ATTIVITÀ	<p>È responsabile dei processi amministrativi e dei relativi procedimenti nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/pubblicazioni/notificazioni implicate ecc.) nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, del personale, della contabilità e delle entrate, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale. È responsabile dell'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione del provvedimento finale (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di competenza, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Realizza le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti di soggetti pubblici e privati; contribuisce all'acquisizione di eventuali pareri tecnici.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzativi.</p> <p>È responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>Possiede competenze relative al settore economico-finanziario alla programmazione e alla gestione finanziaria degli enti locali, nonché competenze relative a tasse e tributi locali e alla gestione del personale.</p> <p>Progetta interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Sa definire un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni e opera correttamente, adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale articolato, variegato, negoziale e complesso.</p> <p>Può gestire un team di lavoro, più o meno esteso e caratterizzato da professionalità più o meno omogenee per grado di specializzazione, costruendo un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali.</p> <p>Sa organizzare un processo erogativo e istruire procedimenti anche complessi. Intrattiene efficaci</p>

	<p>sistemi relazionali e gestisce efficacemente il momento valutativo.</p> <p>Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali anche attraverso un efficace controllo emotivo e affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Primo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. Progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p> <p>Se nominato Responsabile di Posizione organizzativa gode di ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Ente; ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati; responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato; responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza; fornisce garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Laurea triennale o magistrale specialistica in materie economico finanziarie o titoli di studio equipollenti ovvero titoli di studio equiparati.

AREA ISTRUTTORI	Profilo Professionale: Istruttore Agente Di Polizia Locale
ATTIVITÀ	<p>L'attività di cui al presente profilo professionale si svolge nei seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, attività di indagini e di iniziativa Autorità Giudiziaria.</p> <p>Il dipendente predispone atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Svolge servizio di informazione all'utenza e relazione con il pubblico.</p> <p>Svolge funzioni di APG (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).</p> <p>È preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Attiva e cura flussi informativi diretti all'utenza interna ed esterna e mantiene un processo costante di adeguamento formativo, che si sostanzia in interventi di ampliamento, aggiornamento e approfondimento delle conoscenze proprie.</p> <p>Assume responsabilità nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Contribuisce al controllo dei processi erogativi, implicanti il monitoraggio costante degli andamenti, l'individuazione degli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni, privi di utilità reale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo nei seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, attività di indagini e di iniziativa Autorità Giudiziaria.</p> <p>Possiede competenze relative alle funzioni di APG (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Istruisce procedimenti anche complessi e analizza validamente le opzioni rappresentate dal processo lavorativo, orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia.</p> <p>Opera efficacemente e con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati, attuando gli opportuni interventi correttivi e di riallineamento delle azioni, pur in presenza di contesti più o meno logoranti per variabilità e imprevedibilità delle circostanze, tipologia, qualità, quantità delle relazioni implicate dal contesto di azione e propone iniziative autorevoli ed efficaci nell'ambito di riferimento.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Secondo livello

INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	<p>Diploma di scuola media superiore ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire previsti dalle norme o dai regolamenti.</p> <p>Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.</p>

AREA ISTRUTTORI	Profilo Professionale: Istruttore Amministrativo
ATTIVITÀ	<p>L'attività di cui al presente profilo professionale si svolge nei seguenti ambiti di intervento: contribuisce alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni all'Ente ed esterni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali. Supporta il processo di gestione delle risorse umane. Cura le attività di trasparenza e di supporto alle funzioni di segreteria comunale e le attività dei servizi demografici dell'Ente.</p> <p>Contribuisce, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati.</p> <p>Collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso.</p> <p>È preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale anche in ambito amministrativo (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Attiva e cura flussi informativi diretti all'utenza interna ed esterna e mantiene un processo costante di adeguamento formativo, che si sostanzia in interventi di ampliamento, aggiornamento e approfondimento delle conoscenze proprie.</p> <p>Assume responsabilità nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Contribuisce al controllo dei processi erogativi, implicanti il monitoraggio costante degli andamenti, l'individuazione degli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni, privi di utilità reale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Possiede competenze relative alla gestione degli adempimenti amministrativi di carattere generale connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni all'Ente ed esterni. Possiede competenze di carattere organizzativo, di trasparenza, supporto all'ufficio di segreteria comunale e dei servizi demografici dell'Ente.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privata, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Istruisce procedimenti anche complessi e analizza validamente le opzioni rappresentate dal processo lavorativo, orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia.</p> <p>Opera efficacemente e con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati, operando gli opportuni interventi correttivi e di riallineamento delle azioni, pur in presenza di contesti più o meno logoranti per variabilità e imprevedibilità delle circostanze, tipologia, qualità, quantità delle relazioni implicate dal contesto di azione e propone iniziative autorevoli ed efficaci nell'ambito di riferimento.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Secondo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE	Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale.

LAVORATIVA	<p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
RECLUTAMENTO	<p>Interno e/o esterno</p>
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	<p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time</p>
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	<p>Diploma di scuola media superiore ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire previsti dalle norme o dai regolamenti.</p>

AREA ISTRUTTORI	Profilo Professionale: Istruttore Amministrativo Contabile
ATTIVITÀ	<p>L'attività di cui al presente profilo professionale si svolge nei seguenti ambiti di intervento: collabora alla redazione del bilancio e alla predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari. Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti economico-finanziari e fiscali e controlla la regolarità degli stessi, analizzando nel dettaglio i risultati ed i costi dell'attività; verifica gli interventi organizzativi, aventi un impatto economico – finanziario, presenti nelle attività e nei progetti eseguiti da soggetti esterni e interni. Svolge attività di monitoraggio e segnala problematiche in ambito economico-finanziario, proponendo possibili soluzioni; collabora alla gestione delle risorse finanziarie. All'interno di tali ambiti, il dipendente può essere responsabile del coordinamento di un gruppo di lavoro, favorendo la comunicazione e contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro.</p> <p>È preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale in ambito amministrativo e contabile (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Attiva e cura flussi informativi diretti all'utenza interna ed esterna e mantiene un processo costante di adeguamento formativo, che si sostanzia in interventi di ampliamento, aggiornamento e approfondimento delle conoscenze proprie.</p> <p>Assume responsabilità nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Contribuisce al controllo dei processi erogativi, implicanti il monitoraggio costante degli andamenti, l'individuazione degli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni, privi di utilità reale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo negli ambiti amministrativi, contabili, delle entrate, degli acquisti e del controllo interno.</p> <p>Ha competenze relative alla gestione economico-finanziaria degli enti locali, alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti di programmazione e contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali. Ha competenze relative a tasse e tributi locali e al corretto ciclo degli incassi e dei pagamenti e alla gestione del personale. È in grado di supportare l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privata, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Istruisce procedimenti anche complessi e analizza validamente le opzioni rappresentate dal processo lavorativo, orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia.</p> <p>Opera efficacemente e con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati, operando gli opportuni interventi correttivi e di riallineamento delle azioni, pur in presenza di contesti più o meno logoranti per variabilità e imprevedibilità delle circostanze, tipologia, qualità, quantità delle relazioni implicate dal contesto di azione e propone iniziative autorevoli ed efficaci nell'ambito di riferimento.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO	

NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Secondo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Diploma di scuola media superiore rilasciato da un istituto tecnico economico ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire previsti dalle norme o dai regolamenti.

AREA ISTRUTTORI	Profilo Professionale: Istruttore Ced
ATTIVITÀ	<p>L'attività di cui al presente profilo professionale si occupa delle attività dell'ufficio elaborazione dati svolgendo le funzioni di referente tecnico per la gestione operativa dei sistemi server e client installati dell'Ente, di analizzare e risolvere i problemi operativi che possono verificarsi, di eseguire direttamente o con il supporto di soggetti esterni, le operazioni di manutenzione dei sistemi e assistenza agli utenti. Monitora il mantenimento dei livelli di piena operatività e qualità dei sistemi e delle procedure; contribuisce a individuare soluzioni per il loro incremento in termini di prestazioni e qualità del servizio; imposta ed esegue le procedure finalizzate alla gestione dei dati, dei programmi e degli ambienti operativi, sulla base di esigenze di sicurezza sia nell'accesso che nella conservazione dei dati. Garantisce il presidio e l'intervento repentino in caso di segnalazione di anomalia, sia hardware che software, riscontrata dall'utente, assicurando la tracciabilità di tutta l'operazione a partire dalla richiesta da parte dell'utente fino alla completa risoluzione ed archiviazione della stessa. Assicura la gestione di basi dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze di conoscenza dell'Ente e degli altri soggetti interessati. Sovrintende alle operazioni di manutenzione dei sistemi e assistenza agli utenti, realizzando direttamente le attività più complesse. Rileva le esigenze di evoluzione e di sviluppo dei sistemi ICT di competenza, assicurando la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali.</p> <p>Svolge attività di supporto all'ufficio di segreteria comunale e agli uffici amministrativi per le funzioni generali dell'Ente,</p> <p>Gestisce le procedure relative alle misure PNRR per rendere sempre più efficace la digitalizzazione dell'Ente.</p> <p>Contribuisce, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati.</p> <p>Collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso.</p> <p>È preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale anche in ambito amministrativo (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Attiva e cura flussi informativi diretti all'utenza interna ed esterna e mantiene un processo costante di adeguamento formativo, che si sostanzia in interventi di ampliamento, aggiornamento e approfondimento delle conoscenze proprie.</p> <p>Assume responsabilità nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Contribuisce al controllo dei processi erogativi, implicanti il monitoraggio costante degli andamenti, l'individuazione degli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni, privi di utilità reale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Possiede competenze relative alla gestione dei sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software. È in grado di elaborare ed eseguire procedure e aggiornamenti di programmi secondo standard definiti, di installare e personalizzare prodotti e soluzioni applicative, di gestire le configurazioni dei sistemi che compongono la rete informatica dell'Ente.</p> <p>Possiede competenze relative alla gestione degli adempimenti amministrativi di carattere generale connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni all'Ente ed esterni.</p> <p>Possiede competenze di carattere organizzativo, di trasparenza, supporto all'ufficio di segreteria comunale e dei servizi demografici dell'Ente.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privata, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p>

	<p>Istruisce procedimenti anche complessi e analizza validamente le opzioni rappresentate dal processo lavorativo, orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia.</p> <p>Opera efficacemente e con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati, operando gli opportuni interventi correttivi e di riallineamento delle azioni, pur in presenza di contesti più o meno logoranti per variabilità e imprevedibilità delle circostanze, tipologia, qualità, quantità delle relazioni implicate dal contesto di azione e propone iniziative autorevoli ed efficaci nell'ambito di riferimento.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Secondo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Diploma di scuola media superiore a indirizzo informatico e/o delle telecomunicazioni ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire previsti dalle norme o dai regolamenti.

AREA ISTRUTTORI	Profilo Professionale: Istruttore Tecnico
ATTIVITÀ	<p>L'attività di cui al presente profilo professionale si svolge nei seguenti ambiti di intervento: collabora, conformemente agli indirizzi definiti dall'Ente, alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi al patrimonio immobiliare (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione) e alla realizzazione di opere pubbliche. Collabora al processo di verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e della buona pratica di progettazione. Collabora e presta assistenza tecnica alla progettazione, direzione e collaudo di opere di manutenzione ordinaria. Cura lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli. Partecipa alla formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Cura la completezza e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa relativa al governo del patrimonio edilizio e alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche. Gestisce il servizio di nettezza urbana. Cura le attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili e alla progettazione di opere pubbliche, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica. Istruisce le pratiche in campo tecnico-ambientale, ne esamina e verifica la conformità alla normativa vigente.</p> <p>Contribuisce, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati.</p> <p>Collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso.</p> <p>È preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale anche in ambito amministrativo (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Attiva e cura flussi informativi diretti all'utenza interna ed esterna e mantiene un processo costante di adeguamento formativo, che si sostanzia in interventi di ampliamento, aggiornamento e approfondimento delle conoscenze proprie.</p> <p>Assume responsabilità nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Contribuisce al controllo dei processi erogativi, implicanti il monitoraggio costante degli andamenti, l'individuazione degli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni, privi di utilità reale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo in ambito, edilizio e ambientale.</p> <p>Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Possiede competenze in campo tecnico, ambientale, di gestione del territorio e del patrimonio immobiliare dell'ente. Ha competenze relative allo svolgimento delle attività di istruttoria in campo tecnico, di progettazione di opere pubbliche di direzione lavori, di coordinamento delle attività di servizi operai. È in grado di effettuare sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche e coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori. È in grado di istruire le pratiche sullo sportello SUAPE.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privata, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Ente, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Istruisce procedimenti anche complessi e analizza validamente le opzioni rappresentate dal processo lavorativo, orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia.</p> <p>Opera efficacemente e con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati, operando gli opportuni interventi correttivi e di riallineamento delle azioni, pur in presenza di contesti più o meno logoranti per variabilità e imprevedibilità delle circostanze, tipologia, qualità, quantità delle</p>

	<p>relazioni implicate dal contesto di azione e propone iniziative autorevoli ed efficaci nell'ambito di riferimento.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Secondo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Assiste alle operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Diploma di scuola media superiore rilasciato da un istituto tecnico ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire previsti dalle norme o dai regolamenti.

AREA OPERATORE ESPERTO	Profilo Professionale: Operatore Esperto Amministrativo
ATTIVITÀ	<p>Può essere preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale sia di natura amministrativa che contabile (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Collabora inoltre alla gestione della posta, anche elettronica, in arrivo e partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, all'assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni dell'Ente e all'organizzazione di viaggi e riunioni.</p> <p>Cura flussi informativi prevalentemente di natura informale in ambito amministrativo, contabile e della qualità. Assiste e collabora nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi e contabili (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Controlla i processi erogativi nelle fasi operative.</p> <p>Sviluppa relazioni in un contesto di riferimento interno ed esterno, prevalentemente informale.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni privi di utilità reale. Collabora nel favorire un costante ed efficace utilizzo delle tecniche e delle procedure di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi erogativi e può assistere lo sviluppo di un'attività lavorativa all'interno di un gruppo di lavoro. Intrattiene sistemi relazionali semplici e utilizza tecniche e procedure di controllo gestionale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo nell'ambito dei servizi amministrativi e contabili e della qualità.</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Realizza interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione. Sa dare corso ad un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Utilizza dati e/o nozioni e opera correttamente adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale semplice seppur anche con soggetti interagenti tra loro.</p> <p>Istruisce procedimenti semplici e applica le opzioni rappresentate dal processo lavorativo.</p> <p>Opera con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Terzo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dal soggetto titolare di funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa realizza le operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p>

RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Diploma di qualificazione o diploma di scuola media inferiore e specializzazione professionale. Eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire.

AREA OPERATORE ESPERTO	Profilo Professionale: Operatore Esperto Tecnico
ATTIVITÀ	<p>Svolge attività di tipo tecnico e di manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, attrezzature e mezzi di trasporto. Cura la preparazione, il riordino e la manutenzione ordinaria degli strumenti di lavoro. Svolge attività di tipo tecnico e operaio in ambito stradale e può svolgere attività di tipo tecnico connesse alla gestione di sistemi idraulici. Può svolgere ogni altra attività di tipo manutentivo e operativo riferite ai diversi processi tecnici realizzati all'interno dell'ente.</p> <p>Può condurre veicoli, per il trasporto di persone o cose a lui affidate e curare il buon funzionamento dei mezzi affidati.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni privi di utilità reale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE LAVORATIVA IN TERMINI DI CONOSCENZE, CAPACITÀ, COMPORTAMENTI	<p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Realizza interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>È in grado di svolgere le attività di tipo tecnico e manutentivo relative ai beni immobili di proprietà dell'Ente, anche mediante l'utilizzo di mezzi di trasporto tipici delle attività lavorative cantieristiche, di strumenti e macchinari elettronici, a combustione o a scoppio.</p> <p>Ha competenze relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e sui dispositivi di protezione individuali in uso.</p> <p>Opera con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Sa autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	Terzo livello
INPUT CHE INNESCANO LA POSIZIONE LAVORATIVA	<p>Piani gestionali e direttive impartite dal soggetto titolare di funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
RESPONSABILITÀ E RISULTATI	<p>La posizione lavorativa realizza le operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p>
RECLUTAMENTO	Interno e/o esterno
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time
REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO	Diploma di qualificazione o diploma di scuola media inferiore e specializzazione professionale. Eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire.