



Comune di Bianzè
Provincia di Vercelli

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 27/12/2010
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 in data 11/03/2013

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1- Oggetto

Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di .

L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

I Responsabili dei Servizi Incaricati sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

2- Criteri generali di organizzazione

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

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata fatta salva la possibilità di ricorrere al disposto di cui all'art. 29 comma 4 della legge 448/2001 per quanto compatibile.
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza articolata in Servizi, a ciascuno dei quali è preposto un Responsabile;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

3 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per Servizi, eventualmente articolati in Uffici.

Il Servizio è il punto di riferimento per:

- la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, con prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

4 - Organigramma e Dotazione organica

Il Comune di Bianzè è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso la Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.

Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

5 - Programmazione triennale delle assunzioni

La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..

La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- ⇒ a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- ⇒ alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- ⇒ ad altre procedure selettive dall'esterno.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

6- Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Segretario Comunale/ Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico se permesso dalla legge e dalla contrattazione di Categoria.

Al Segretario Comunale svolge le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

7 - Il Segretario Comunale - competenze

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti qualora il Segretario Comunale /Direttore Generale non sia stato nominato;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- ottemperare ai punti da i) a o) del successivo art. 8 se al Segretario non sono attribuite le funzioni di Segretario Comunale /Direttore Generale.

8 Il Segretario /Direttore Generale

Il Segretario Comunale svolge le funzioni di Direttore Generale su incarico del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

La funzione di Segretario /Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Il Segretario /Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

Al Segretario /Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- c) riferire, unitamente al Nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
- e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- h) realizzare una cultura del risultato;
- i) disporre la mobilità interna fra diversi Servizi;
- j) autorizzare la mobilità esterna;
- k) sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
- l) avocare a sé atti di competenza del Responsabile di servizio qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- m) presiedere le commissioni di concorso;
- n) impartire ai Responsabili di Servizio le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

- o) relazionare al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;

9 - I Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione degli Uffici e dei Servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi l'organizzazione delle strutture e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.

La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario /Direttore Generale;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara;
- j. stipulazione dei contratti,
- k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio servizio in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, proposte di articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. presentazione di proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- s. valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- t. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Area deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

I Responsabili dei Servizi rispondono della gestione del servizio cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale ovvero dal Segretario/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

I Responsabili dei Servizi si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

In caso di assenza del Responsabile dei Servizi le funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

10 - Affidamento incarichi di funzioni dirigenziali/ Responsabili dei Servizi

Le funzioni di cui all'articolo 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza) commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite:

- a dipendenti aventi la qualifica di posizione organizzativa in servizio presso il Comune;

ovvero, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente :

- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000), previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
- tramite stipula di convenzione con altro Ente.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco,

La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a dodici mesi e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili dei servizi.

11 - Revoca incarichi di funzioni dirigenziali / Responsabili dei Servizi

Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

12 - Responsabile del Servizio Finanziario

La direzione dei servizi finanziari è di competenza del Responsabile del Servizio che assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., Piano Socio Assistenziale.....);
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

13 - Tipologia degli atti di organizzazione.

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

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

14 - Decreto Sindacale di organizzazione

Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

15 - Le deliberazioni

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

Per le finalità di legge le Deliberazioni sono soggette alla pubblicazione all'albo pretorio comunale con modalità "on line" a far data dall' 01/01/2011.

Le Deliberazioni devono essere pubblicate in versione integrale. Per i documenti contenenti allegati, si deve provvedere anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo che non ostino ragioni di natura tecnica. In questo caso, gli allegati restano depositati agli atti del comune (ufficio messi o altro responsabile) restando consultabili da chiunque ne abbia interesse.

16 - La direttiva o atto di indirizzo

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

17 - Le determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

Ogni Responsabile di Servizio assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni della propria area e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

18 - L'atto di organizzazione

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale adotta propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

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

19 - L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi adottano propri "*ordini di servizio*".

20 - Pareri e visto di regolarità contabile

I pareri di cui all'art. 49 Dlgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

21 - Poteri surrogatori.

In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente, il Segretario del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

22 - La valutazione delle performance

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

23 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

3. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obbiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione atti previsti dall'art. 40-bis del Dlgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

24 - Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del Dlgs n. 267/2000 dal Segretario Comunale da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal Dlgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance Alla sua nomina provvede il Sindaco.

Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili dei servizi e alla valutazione della retribuzione di risultato.

Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Responsabili dei servizi.

La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.

I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

CAPO II : IL PERSONALE

25 - Il personale

Il personale dell'Ente è inquadrato nella Dotazione Organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

26 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile di Servizio ovvero il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale su proposta del Responsabile di Servizio.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

27 - Orario di servizio

Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Servizio, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

28 - Lavoro a tempo parziale

È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

29 - Ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile di Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale del sono autorizzate dal Sindaco.

Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi le modalità di autorizzazione sono rinviate ai relativi atti di convenzione.

30 - Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dai Responsabili di Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, dal Segretario comunale per i Responsabili di Servizio.

31 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

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

Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, a favore di altre Amministrazioni o soggetti privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

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

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

L'autorizzazione è rilasciata Segretario Comunale/Direttore previo nulla osta del Responsabile del Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del DLgs n.165/01 e ss. mm. ii comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Comune , indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del Servizio di appartenenza;

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

32 - Principi generali.

Nel rispetto dell'art. 35 del Dlgs.n. 165/2001 e successive modificazioni le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità, economicità, celerità delle procedure selettive;
- automazione, ove opportuno, delle procedure selettive ;
- oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- idoneità dei meccanismi selettivi a verificare sia i requisiti attitudinali che professionali ;
- osservanza delle pari opportunità;
- composizione delle commissioni selettive con esperti di provata competenza.

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione, che costituisce, pertanto, la Lex Specialis.

L'avviso di selezione è adottato con apposito atto del Segretario Comunale.

33 - Opzioni sul sistema di accesso.

E' criterio generale dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa, delle indicazioni contrattuali e degli orientamenti giurisprudenziali in materia, favorire la copertura delle posizioni vacanti attraverso la progressione di carriera del personale interno.

I bandi di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato (eccettuati quelli per la copertura di posti unici) contengono, nella misura massima, le riserve di posti a favore del personale dipendente, rese possibili dalle norme nazionali.

34 - Definizione dei requisiti attitudinali e professionali.

Alla Servizio Personale compete la gestione e la tutela degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare.

35 - Modalità selettive e relativi contenuti

Le prove selettive possono essere articolate sulla base di più momenti valutativi strutturati in modo diversificato in relazione al profilo e alla complessità professionale della categoria in cui è collocato.

I distinti momenti valutativi non necessariamente tutti presenti, sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:

- titoli di servizio e di studio
- prove teorico pratiche
- prove scritte (elaborati, progetti, studi di fattibilità, simulazione di interventi,.)
- quesiti
- prove psico-attitudinali
- prova orale tendente ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato .

Gli strumenti selettivi sono, di volta in volta, stabiliti dal Servizio Personale in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato.

Il sistema selettivo descritto, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale, è valido sia per l'assunzione dall'esterno, sia per la progressione di carriera, sia per l'assunzione a tempo determinato.

Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuto delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati nell'ambito dell'avviso di selezione da adottarsi con apposito atto del Segretario Comunale.

L'atto conterrà indicazioni anche riguardo ai mezzi di pubblicizzazione più adeguati, fra cui:

- ⇒ affissione all'Albo Pretorio del Comune;
- ⇒ pubblicazione di estratto sul sito INTERNET;

36 - Valutazione delle prove

I voti sono espressi in trentesimi. Conseguiranno l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova, una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio complessivo per i titoli è di 10/30.

Il solo servizio valutabile è quello anche non continuativo prestato presso enti del comparto Regioni – Autonomie locali nel profilo messo a concorso o immediatamente inferiore per un periodo da 6 mesi a 3 anni.

Tra i titoli di studio vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in misura differenziata rispetto alla attinenza al posto.

L'attribuzione del punteggio avviene secondo il criterio stabilito nel bando.

37 - Copertura dei posti vacanti nella dotazione organica

La copertura di posti vacanti avviene per:

- a) selezione dall'esterno;
- b) stabilizzazione del personale nei casi stabiliti dalla legge.
- c) mobilità tra Enti (art. 30 Dlgs 165/2001)

38 - Selezione dall'esterno

Le tipologie previste per l'accesso dall'esterno sono:

- a) selezione pubblica;
- b) assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
- c) selezione per chiamata dalle liste circoscrizionali per l'impiego;
- d) selezione per assunzione a tempo determinato;
- e) concorso unico previa specifica convenzione
- f) utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.
- g) eventuali forme di assunzione (C.F.L.) come previsto dalle normativa vigente e dai CCN.

La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età.

I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) al vigente CCNL, sono:

Titoli di studio:

Categoria A:

licenza di scuola media (dell'obbligo); eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

Categoria B:

licenza di scuola (media) dell'obbligo; eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale o, nei casi contrattualmente stabiliti, diploma di maturità;

Categoria C:

diploma di maturità di scuola media superiore;

Categoria D:

diploma di laurea (VO) – laurea (NO);

Ulteriori requisiti di accesso:

in conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione, e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite, da documentarsi adeguatamente.

39 - Progressione orizzontale (progressione economica)

La progressione orizzontale, che afferisce alle posizioni economiche successive ai trattamenti tabellari iniziali di categoria, si fonda sul sistema di pianificazione dello sviluppo del personale basato su un modello del sistema di valutazione oggetto di contrattazione collettiva decentrata.

La progressione può essere riconosciuta a favore dello stesso dipendente decorsi non meno di due anni dall'ultimo passaggio orizzontale.

40 - Commissioni esaminatrici

La commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III ° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del Dlgs 28.2.1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

con funzioni di Presidente, il Segretario Comunale;

due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Presidente;

da un segretario, preferibilmente un impiegato appartenente alla Categoria C o D.

La commissione esaminatrice è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

41 - Concorso unico

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità pur se di Amministrazioni o Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 32, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della l. 241/90.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

42 - Utilizzo di 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, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta Comunale.

43 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Per tali procedure si applica la disciplina vigente a livello generale, ai sensi del Dlgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni ;

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio interessato anche tramite colloquio;

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

44 - Procedimenti disciplinari

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

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

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

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

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

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

Il Segretario Comunale è competente per i procedimenti disciplinari

45 - Abrogazioni

Il presente regolamento sostituisce quello adottato in data 02/12/2009 con atto della Giunta Comunale n. 160.

E' abrogata ogni disposizione in materia di organizzazione contrastante con il presente Regolamento.

46 - Allegati

Sono allegati al presente Regolamento i seguenti adottati con atto della Giunta Comunale:

- ⇒ "Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione di studi o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione" approvato con atto 29 in data 02/03/2009;
- ⇒ "Regolamento sul procedimento amministrativo" approvato con atto 30 del 23/06/2010;

47 Entrata in vigore

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

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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

ALLEGATO II:

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

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo	Tecnica.	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'albo</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento del Comune Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	DI E	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.		Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	DI E	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C". Patente di guida di tipo B.		Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	DI E	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo	Servizi socio assistenziali Casa di riposo	Laurea in medicina, specialista in scienze infermieristiche, scienze del servizio sociale o equipollenti Patente di guida di tipo B.		Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.	Disposizioni normative legate al posto da ricoprire ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	DI E	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore		Una prova scritta ad alto contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI STUDIO REQUISITI RICHIESTI	DI E	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Agente di polizia locale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B		Una prova scritta ad alto contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di diritto Amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela del suolo pubblico. Legislazione in materia di commercio. Ordinamento tributario Normativa in materia di tributi: Tosap. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore infermiera	Socio assistenziali	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Una prova scritta ad alto contenuto tecnico-pratico ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di diritto Amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"B"	B3	Coordinatore servizio mensa	Servizi scolastici socio assistenziali	Diploma di scuola media superiore specificità professionalità Patente di guida di tipo B	Una prova scritta ad alto contenuto tecnico-pratico prova pratica o prova orale	Specifici elementi relativi al posto da ricoprire

"B"	B1	Esecutore Operatore servizi socio sanitari	Servizi socio assistenziali	Diploma di scuola media inferiore Specializzazione OSS Patente di guida di tipo B	Una prova scritta ad alto contenuto tecnico-pratico prova pratica e/o prova orale	Specifici elementi relativi al posto da ricoprire
-----	----	--	-----------------------------	---	---	---

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"B"	B3	Collaboratore Socio Assistenziale (Operatore Socio Sanitario - O.S.S.) con funzioni di Collaboratore Amministrativo	Servizi socio assistenziali	Diploma di scuola media superiore Specializzazione OSS Patente di guida di tipo B	Una prova scritta ad alto contenuto tecnico-pratico prova pratica e/o prova orale	Specifici elementi relativi al posto da ricoprire Elementi di base di informatica (Pacchetto Office)

CATEGORIA	Posizione economica in accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"B"	B1	Operaio Esecutore Necroforo giardiniere	tecnica	Diploma di scuola media inferiore Patente di guida categoria B Patentini professionali specialistici	Selezione tra gli iscritti nelle liste circoscrizionali per l'impiego	
"A"	A1	Operaio	tecnica	Diploma di scuola media inferiore	Selezione tra gli iscritti nelle liste circoscrizionali per l'impiego	

ALLEGATO III : DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTE e categoria	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA di accesso	AREA DI ATTIVITA'
Vezzoli Simona (D4)	Istruttore Direttivo – Impiegato amministrativo contabile	D/1	Finanziaria
Regis Domenico (D3)	Istruttore Direttivo – Tecnico Comunale	D/1	Tecnica
Francesio Bruna (D2)	Istruttore Direttivo - Impiegato Amministrativo Anagrafe – Stato Civile – Servizio Elettorale – Leva	D/1	Servizi demografici e sociali
Bobba Liliana (D2)	Istruttore Direttivo - Impiegato addetto alla Segreteria e Archivio	D/1	Amministrazione Generale
Buffa Luisella (D2)	Istruttore Direttivo - Infermiera Professionale presso la Casa di Riposo	D/1	Socio-Assistenziale
Dassio Fiorenza (C5)	Istruttore – Impiegato addetto alla Segreteria e Archivio	C/ 1	Amministrazione Generale
Gambarotto Luigi (C5) Gallo Elena (C5)	Istruttore – Vigile Urbano	C/1	Vigilanza
Lozzi Lucia (B4)	Coordinatore della Cucina della Mensa Scolastica	B3	Amministrazione Generale
Buffa Maria (B4)	Coordinatore della Cucina della Mensa della Casa di Riposo	B3	Socio Assistenziale
Roggero Rosanna (B5) Della Rocchetta Nicoletta (B5) Campi Tiziana (B4) Bianchini Tiziana (B4)	Esecutore – Operatore Socio-Sanitario addetto all' Assistenza degli Ospiti presso la Casa di Riposo Esecutore – Operatore Socio-Sanitario addetto all' Assistenza degli Ospiti presso la Casa di Riposo Esecutore – Operatore Socio-Sanitario addetto all' Assistenza degli Ospiti presso la Casa di Riposo Esecutore – Operatore Socio-Sanitario addetto all' Assistenza degli Ospiti presso la Casa di Riposo	B/1	Socio – Assistenziale

Morando Maria Grazia (B4)	Esecutore – Operatore Socio-Sanitario addetto all’ Assistenza degli Ospiti presso la Casa di Riposo		
Roggero Marilena (B5)	Esecutore . Operatore Socio Assistenziale addetto all’ Assistenza degli Ospiti presso la Casa di rispo		Socio – Assistenziale
Polin Sergio (B3)	Esecutore – Necroforo, Giardiniere, Custode del Cimitero e Chiesa del Tabbi - Operaio Specializzato	B/1	Tecnica
Gianotto Andreano (B3)	Esecutore – Cantoniere, Spazzino, Giardiniere – Operaio Specializzato	B/1	Tecnica

area dei servizi demografici e sociali

- servizi demografici e sociali

area amministrazione generale

- segreteria generale- personale, organizzazione – attività economiche
- servizi generali – cultura, scuola e sport e tempo libero

area finanziaria

- servizi finanziari e tributi

area tecnica

- servizio tecnico progettuale - edilizia pubblica e privata – manutenzione del patrimonio

area socio assistenziale

- servizi socio assistenziali - direzione Casa di Riposo e servizi annessi

area vigilanza

- servizio di polizia locale
- servizio di protezione civile

Le posizioni organizzative sono istituite della struttura organizzativa dell'ente ai sensi dell'art.10 del CCNL 22.1.2004.

L'individuazione dei Responsabili dei Servizi è determinata con decreto sindacale, in base a quanto disposto in materia dal TUEL e sulla base dei criteri determinati dalla Giunta Comunale, tra i dipendenti in possesso dei requisiti necessari di cui all'art. 9 del CCCL 31.3.1999 .

L'amministrazione può avvalersi delle disposizioni della legge 448/2001 art. 29 comma 4.

Si richiamano le deliberazioni GC 55/2002, GC17/2003, 36/2008.

ALLEGATO V : ORGANIGRAMMA – INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI

