



# CITTÀ DI PIOSSASCO

*Città Metropolitana di Torino*

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 177/2017

Integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 142/2021

Integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 05/2022

## INDICE

---

<b>TITOLO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....</b>	<b>6</b>
Art. 1 - Oggetto.....	6
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione .....	7
Art. 3 - Organi di direzione politica.....	7
Art. 4 - Competenze particolari degli organi politici.....	8
Art. 5 - Struttura organizzativa .....	9
Art. 6 - I Settori.....	10
Art. 7 - Ufficio alle dipendenze del Segretario Generale.....	10
Art. 8 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	10
Art. 9 - Settore Avvocatura.....	11
Art. 10 - Organigramma e Dotazione organica.....	12
Art. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	12
Art. 12 - Il Segretario Generale .....	12
Art. 13 - Il Vice Segretario Generale.....	13
Art. 14 - Comitato di direzione.....	13
Art. 15 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico .....	14
Art. 16 - Conferenza dei Servizi.....	15
Art. 17 - Dirigenti, ovvero i responsabili dei settori.....	15
Art. 18 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	16
Art. 19 - Rapporto con l'utenza .....	16
Art. 20 - Relazioni con le organizzazioni sindacali .....	17
<b>TITOLO II : MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E ALTA SPECIALIZZAZIONE.....</b>	<b>17</b>
Art. 21 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione .....	17
Art. 22 - Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali .....	18
Art. 23 - Affidamento incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato.....	17
Art. 24 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazione organica.....	18
Art. 25 - La valutazione delle performance .....	19
Art. 26 - La trasparenza .....	19
Art. 27 - Nucleo di valutazione.....	19
Art. 28 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento incarichi ai responsabili dei servizi o degli uffici .....	20
Art. 29 - Revoca incarichi ai Responsabili dei servizi.....	21
Art. 30 - Sostituzione dei Responsabili dei servizi.....	21
Art. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	21
Art. 32 - Le deliberazioni.....	22
Art. 33 - Le determinazioni.....	22
Art. 34 - L'atto di organizzazione .....	22
Art. 35 - Poteri surrogatori.....	22
<b>TITOLO III : IL PERSONALE.....</b>	<b>22</b>
Art. 36 - Il personale.....	22
Art. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	23
Art. 38 - Conferimento di mansioni superiori.....	23
Art. 39 - Formazione del personale.....	23
Art. 40 - Orario di servizio.....	23
Art. 41 - Ferie .....	24
Art. 42 - Finalità della mobilità interna .....	24
Art. 43 - Tipologie di mobilità.....	24
Art. 44 - Trasferimento d'ufficio.....	25
Art. 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....	25

<b>TITOLO IV: GESTIONE PART-TIME .....</b>	<b>26</b>
Art. 46 - Lavoro a tempo parziale.....	26
 <b>TITOLO V: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....</b>	 <b>27</b>
Art. 47 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.....	27
Art. 48 - Modalità di accesso.....	27
Art. 49 - Copertura dei posti.....	28
Art. 50 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.....	28
Art. 51 - Bando di concorso.....	28
Art. 52 - Domanda di ammissione al Concorso e requisiti per l'ammissione.....	29
Art. 53 - Documenti da allegare alla domanda .....	30
Art. 54 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	30
Art. 55 - Diffusione del Bando di Concorso.....	31
Art. 56 - Riapertura del termine e revoca del Concorso .....	31
Art. 57 - Ammissione ed esclusione dal Concorso .....	31
Art. 58 - Irregolarità delle domande .....	31
Art. 59 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	31
Art. 60 - Commissione Esaminatrice.....	32
Art. 61 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	32
Art. 62 - Diario delle prove.....	35
Art. 63 - Preselezioni.....	35
Art. 64 - Svolgimento delle prove scritte.....	35
Art. 65 - Criteri di valutazione delle prove scritte .....	36
Art. 66 - Svolgimento della prova orale e del colloquio.....	36
Art. 67 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio .....	36
Art. 68 - Punteggio finale delle prove d'esame .....	36
Art. 69 - Graduatoria dei concorrenti.....	36
Art. 70 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	36
Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....	37
Art. 72 - Assunzioni in Servizio .....	37
Art. 73 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.....	38
Art. 74 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni .....	38
Art. 75 - Finalità della selezione - contenuto delle prove .....	38
Art. 76 - Indici di riscontro.....	38
Art. 77 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione .....	39
Art. 78 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità .....	39
Art. 79 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.....	39
Art. 80 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.....	39
Art. 80 bis - Utilizzo di graduatorie di altri enti.....	40
Art. 80 ter - Modalità di utilizzo di graduatorie di altri enti.....	40
 <b>TITOLO VI - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI .....</b>	 <b>41</b>
Art. 81 - Principio generale.....	41
Art. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	41
Art. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	42
Art. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	42
Art. 85 - Procedimento autorizzativo.....	42
 <b>TITOLO VII : PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	 <b>44</b>
Art. 86 - Quadro normativo .....	44
Art. 87 - Oggetto del presente capo.....	44
Art. 88 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	44

<b>TITOLO VIII : NORME FINALI.....</b>	<b>44</b>
Art. 89 - Abrogazioni.....	44
Art. 90 - Entrata in vigore.....	44
<b>ALLEGATO 1).....</b>	<b>45</b>
<b>MODALITA' DI ACCESSO AI POSTI IN PIANTA ORGANICA .....</b>	<b>45</b>
<b>ALLEGATO</b>	
<b>1.A).....</b>	<b>47</b>
<b>PROFILI PROFESSIONALI E DECLARATORIE.....</b>	<b>47</b>
<b>ALLEGATO 2).....</b>	<b>55</b>
<b>INDICI DI RISCONTRO PER LA SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO .....</b>	<b>55</b>
<b>ALLEGATO 3).....</b>	<b>56</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>56</b>



# TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

## Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità di Piossasco.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti o i responsabili degli uffici e dei servizi sono responsabili dell'attuazione della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi 165/2001, 150/2009 e successive modificazioni, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Fatte salve le competenze della Giunta sugli assetti organizzativi generali e relativa dotazione organica, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici componenti le singole aree e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

## Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - 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;
  - formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno); presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - efficacia ed efficienza ed economicità, intese quali espressioni della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*; standardizzazione dell'attività degli uffici comunali 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);
  - superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - 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;
  - 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; 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" e "saper di dover essere");
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
  - gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - 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;
  - 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;
  - armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art. 3 - Organi di direzione politica**

1. Ai fini del presente Regolamento sono organi di governo dell'Ente titolari esclusivi dei poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo stabiliti dalla legge i seguenti soggetti:
  - a) il Sindaco;
  - b) la Giunta comunale;
  - c) il Consiglio comunale;
2. Gli organi di cui al comma 1 costituiscono gli "organi interni di governo" dell'Ente ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009.
3. E' organo straordinario di governo il commissario per la provvisoria amministrazione dell'Ente nominato ai sensi degli articoli 54 e 141 cui rinvia l'art. 52 del TUEL, del D.Lgs. n. 267/2000, con tutte le competenze e prerogative ordinariamente spettanti alla Giunta e al Consiglio.

### **Art. 4 - Competenze particolari degli organi politici**

1. Il Consiglio comunale è specificatamente competente a disciplinare attraverso lo Statuto dell'Ente o mediante puntuali deliberazioni consiliari, fermo restando quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e da specifiche previsioni legislative, le seguenti materie:
  - le attribuzioni degli organi, politici e tecnici dell'Ente, fatte salve le competenze ad essi attribuite dalle leggi della Repubblica;
  - i criteri generali in materia di organizzazione dell'Ente;
  - criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
  - le norme operative fondamentali dell'organizzazione dell'Ente;
  - l'esternalizzazione, attraverso creazione di società pubbliche partecipate, o la reinternalizzazione dei servizi loro affidati.
2. La Giunta comunale, fermo quanto stabilito dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e da specifiche previsioni legislative, è competente a disciplinare attraverso i Regolamenti di organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente ovvero mediante puntuali deliberazioni ed atti giuntali le seguenti materie:
  - l'acquisizione sul mercato dei servizi originariamente prodotti all'interno dell'Ente;
  - la determinazione della dotazione organica complessiva dell'Ente, periodicamente e comunque a scadenza triennale, pena la limitazione di cui all'art. 6 ultimo comma del D.Lgs. n. 165/2001;

- le puntuali variazioni della dotazione organica complessiva dell'ente a seguito di esternalizzazioni e/o reinternalizzazioni dei servizi attuati secondo gli indirizzi generali impartiti dal Consiglio;
  - i criteri selettivi di individuazione del contraente per la copertura dei posti di dotazione organica di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - (abrogato)
  - la rilevazione delle eccedenze di personale e la successiva collocazione in disponibilità del personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito del medesimo Ente di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, per la durata massima di ventiquattro mesi;
  - il documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti;
  - la graduazione e l'articolazione delle Posizioni Organizzative, su proposta dell'O.I.V.;
  - la definizione, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, del Piano Esecutivo di Gestione [P.E.G.], determinando con esso gli obiettivi di gestione, ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili burocratici delle strutture dell'Ente;
  - il nulla osta alle mobilità in uscita dall'Ente dei Responsabili dei Servizi;
  - atti di indirizzo ai restanti organi politici, eccettuato il Consiglio, e tecnici dell'Ente, riconducibili all'attività di indirizzo politico ed amministrativo;
  - la costituzione di uffici di supporto agli organi di direzione politica posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge [Uffici in staff], costituiti da dipendenti di ruolo dell'Ente, ovvero, da soggetti esterni all'Ente reclutati fiduciarmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000; - il Piano delle Azioni Positive;
  - il piano di formazione annuale del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo;
  - il "documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" nonché "gli eventuali aggiornamenti annuali" nei termini e modi di cui all'art. 10, comma 1 lett. a) ed art. 15, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n.150/2009 sulla base delle linee guida, parametri e modelli dettati dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - il "documento denominato «Relazione sulla performance»" nei termini e modi di cui all'art. 10, comma 1 lett. b) ed art. 15, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n.150/2009;
  - il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" da aggiornare annualmente ai sensi dell'art. 11, commi 2, 7 e 9 del D.Lgs. n.150/2009, sulla base delle linee guida, parametri e modelli dettati dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - gli atti gestionali da adottarsi unilateralmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 40, comma 3-ter del D.Lgs. n. 165/2001 nelle materie ancora oggetto di negoziazione (contrattazione) aziendale di tipo vincolata;
  - il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", previsto dall'art. 1, commi 8 e 9, della L. 190/2012.
3. Il Sindaco, ferme restando le prerogative degli organi politici in ordine alle attività di indirizzo e controllo sugli organi burocratici dell'Ente, in materia di organizzazione e personale provvede:
- alla scelta e alla nomina del Segretario comunale;
  - all'attribuzione degli incarichi ai Responsabili dei Servizi;
  - alla valutazione del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi, su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione di cui agli artt. 7 e 14 del D.Lgs. n.150/2009;
  - all'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili dei Servizi;
  - all'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna di cui all'art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 unicamente finalizzati a supporto e/o per l'espletamento dell'attività di

competenza degli organi politici ovvero di collaborazione interna di natura fiduciaria ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

- alla nomina delle commissioni di concorso pubblico e di procedure selettive comparative non concorsuali.

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità operative o Uffici.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal Dirigente o dal Responsabile, titolare di p.o., ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e smi.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. L'unità operativa o ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il Settore o il Servizio o il Segretario Generale, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale che preveda:
  - a. gli obiettivi da raggiungere;
  - b. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c. il responsabile dell'unità e i relativi componenti.
6. I Settori, tra loro omogenei, possono eventualmente essere organizzati in aree funzionali a cui sono preposte figure dirigenziali.

#### **Art. 6 - I Settori**

1. L'organizzazione del Comune è articolata in settori. I settori svolgono le seguenti attività: a) “Funzionamento Interno”:

- Segreteria del Sindaco
- Segreteria Generale
- Sistemi informativi e centralino
- Archivio
- Comunicazione e partecipazione - Approvvigionamenti b) “Finanziario”
- Programmazione finanziaria e controllo di gestione
- Ragioneria
- Controllo utenze - Acquisti economici
- c) “Servizi al Cittadino ed alle Imprese”
- Anagrafe ed Elettorale (back office)
- Stato Civile e Polizia Mortuaria (back office)
- Sportello polivalente e protocollo
- Politiche sociali ed abitative (back office) - Politiche del lavoro e formazione professionale d) “Culturale ed Educativo”
- Politiche educative e prima infanzia
- Sport e Politiche giovanili
- Biblioteca
- Gemellaggi e cooperazione
- e) “Lavori pubblici e Manutenzioni”
- Lavori pubblici
- Manutenzione e gestione del patrimonio - Urbanizzazioni f) “Al territorio”

- Ambiente
- Urbanistica / Edilizia
- Attività Economiche e Produttive (back office) - Parco Monte San Giorgjo
- g) “Polizia Locale” - Polizia locale
- Protezione civile - Messo Comunale
- h) “Uffici di staff”
- Personale
- Inventario / Patrimonio / Assicurazioni
- Performance, anticorruzione e amministrazione trasparente
- Servizi Culturali e Turismo
- Rapporti con le associazioni e pari opportunità f) “Tributi ed Entrate” - Entrate tributarie
- Entrate extratributarie - Società partecipate

2. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente, ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale o pluriennale, la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del Segretario Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo, accorpendo le attività al fine di creare uffici o unità operative omogenee.

#### **Art. 7 - Ufficio alle dipendenze del Segretario Generale**

1. E' costituito un ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Oltre agli uffici indicati al precedente art. 6, l'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **Art. 8 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, il Sindaco, la Giunta e gli assessori, possono essere dotati di uffici posti alle rispettive dirette dipendenze, con funzioni di assistenza e per coadiuvare l'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. I predetti uffici sono costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo il caso di dissesto o di condizione strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
4. In caso d'assunzione a tempo determinato, l'incarico non può superare l'effettiva durata del mandato dell'Amministrazione che lo ha conferito e deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **Art. 9 - Settore Avvocatura**

1. E' costituito il Settore Avvocatura.
2. La titolarità del Servizio è affidata a dipendente comunale abilitato ad esercitare la professione forense. Lo stesso può essere individuato come posizione di alta professionalità ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004.
3. Ai componenti dell'Ufficio sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 1578/33 e dal R.D. 37/34.
4. Ai componenti del Settore Avvocatura è assegnata procura alle liti, per l'assunzione del patrocinio legale della Città di Piossasco, affinché rappresentino e difendano tale Ente in tutte le cause, promosse o da promuovere, tanto come parte attiva (attore, ricorrente o altra veste processuale) quanto come parte passiva (convenuto, resistente o altra veste processuale), ed in tutti i gradi di giudizio (purché in possesso delle necessarie abilitazioni) e relative fasi, dinnanzi a tutte le Autorità Giudiziarie, ordinarie, amministrative e tributarie, fatta salva la possibilità per il funzionario competente in materia di tributi a difendersi personalmente secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 546 del 31/12/1992 in materia di contenzioso tributario, nonché innanzi ai collegi arbitrali. I componenti del Settore, pertanto, ai sensi dell'art. 84 del Codice di procedura civile, possono compiere e ricevere nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo. In particolare, possono impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati all'ente Locale quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami, rinunciare agli atti e transigere e fare tutto ciò che ritiene necessario per il buon esito del giudizio.
5. Oltre all'attività giudiziale, i componenti del Settore sono chiamati a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale descritta dalla vigente tariffa professionale, di cui al D.M. 8/04/2004 n. 127 e ss.mm.ii., ed in particolare formulazione di pareri ed attività di consulenza agli uffici comunali, di concerto con il Segretario Generale per uniformità nella redazione degli atti, dei contratti e dei regolamenti.
6. E' facoltà del responsabile del Settore Avvocatura, in relazione alla particolare complessità della controversia o ad un eccessivo carico di lavoro, che renda difficoltoso seguire l'andamento della vertenza, o ad altra situazione eccezionale congruamente motivata, richiedere l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più legali esterni, oppure richiedere il conferimento del mandato speciale ad litem – in via eccezionale ed in ragione della specialità della materia trattata – ad uno o più legali esterni.
7. A seguito dello svolgimento di attività di difesa giudiziale conclusasi con pronuncia favorevole all'Ente, sono corrisposti al personale dipendente assegnato al Settore Avvocatura specifici compensi professionali.
8. Tale incentivazione è corrisposta dall'Amministrazione al personale di cui sopra, regolarmente incaricato di patrocinare in giudizio per l'Ente, nelle seguenti ipotesi:
  - a. nel caso di pronuncia favorevole all'Amministrazione con condanna della controparte soccombente alla rifusione delle spese di lite; in tal senso, ai professionisti incaricati della difesa dell'Amministrazione saranno corrisposte le somme, liquidate nella pronuncia a titolo di diritti di procuratore ed onorari di avvocati;
  - b. nel caso di pronuncia o sentenza favorevole all'Amministrazione con compensazione delle spese o senza statuizione al riguardo; in tal caso, il professionista legale, incaricato della difesa dell'Amministrazione, predisporrà apposita nota spesa, redatta ai sensi e secondo i criteri della tariffa minima professionale, con esclusione del rimborso delle spese vive sostenute;
  - c. nel caso di definizione giudiziale o stragiudiziale della lite pendente; in tale ipotesi, a seconda che gli onorari vengano posti a carico della controparte, che vengano compensati o che non siano previsti, si procederà con le stesse modalità di cui alle precedenti lettere.

9. Tali compensi, comunque classificati, sono erogati nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia e secondo il vigente apposito Regolamento.

#### **Art. 10 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Piossasco è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai dirigenti, ovvero ai Responsabili.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso quello posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **Art. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario Generale e del Comitato di direzione, il fabbisogno di personale per il triennio in collegamento con il bilancio di previsione e il DUP (Documento Unico di Programmazione).
2. La Giunta, con apposito atto deliberativo, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire.
3. La Giunta potrà altresì, ove opportuno, dare direttive in ordine alle modalità per la copertura dei posti.

#### **Art. 12 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. Il Segretario svolge funzioni di organo di vertice amministrativo.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria.
5. Al Segretario Generale, fra l'altro spetta:
  - a. la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, o dei responsabili, ed il coordinamento delle relative attività, anche al fine di perseguire l'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b. adottare la valutazione dei dirigenti, o dei responsabili, tenuto conto dei risultati complessivi dell'attività dell'Ente come verificati dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 27;
  - c. la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi, ai sensi dell'art. 86;
  - d. la presidenza del Comitato di Direzione;
  - e. è componente del Nucleo di Valutazione;
  - f. concorrere alla proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 coordinandone la definizione d'intesa con dirigenti, ovvero con i responsabili, ed esprimendo parere di regolarità tecnica;
  - g. predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi previsto dalla lett. a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. 267/2000;
  - h. adottare gli atti di gestione relativi ai dirigenti, o ai responsabili, salvo quelli che non siano riservati alla diretta competenza del Sindaco;
  - i. disporre la mobilità interna fra diverse settori e servizi;
  - j. assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - k. presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;

- l. stipula i contratti integrativi decentrati in qualità di Presidente della delegazione trattante;
  - m. sostituirsi al dirigente, o al responsabile, inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - n. avocare a sé atti di competenza del dirigente, o del responsabile, qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - o. sovrintendere al controllo di gestione ed ai contrilli interni attivati dal Comune;
  - p. valorizzare la risorse umane attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - q. autorizzare la mobilità esterna;
  - r. stipulare i contratti di lavoro, disponendo, se del caso ed a suo insindacabile giudizio, l'assegnazione all'ufficio del dipendente e ponendo eventualmente un vincolo di permanenza nella posizione assegnata;
  - s. adottare gli atti finalizzati all'adeguamento della struttura nell'ipotesi di nuovi compiti attribuiti, sentiti i dirigenti, ovvero i responsabili interessati;
  - t. assumere decisioni operative nell'ipotesi di discordanza tra dirigenti, o tra responsabili, in merito alle attribuzioni di competenze, sentiti i dirigenti, o i responsabili, interessati;
  - u. provvedere all'articolazione degli orari differenti di lavoro per esigenze di servizi o su richiesta del dipendente.
6. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti, ovvero i responsabili, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità.

### **Art. 13 - Il Vice Segretario Generale**

- 1. Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, può con proprio atto nominare il Vice Segretario individuandolo prioritariamente tra i dirigenti, ovvero tra i responsabili, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
- 2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'eventuale Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento, nonché collabora con il Segretario medesimo per il miglior esercizio delle funzioni di direzione apicale dell'Ente.
- 3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un dirigente, ovvero ad un responsabile, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **Art. 14 - Comitato di direzione**

- 1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario generale ed è composto dai dirigenti, ovvero dai responsabili. Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:
  - a. assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b. provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
  - c. esamina il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento da adottarsi da parte della Giunta, nonché tutte le proposte di successiva variazione o di direttive ai predetti strumenti; il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Generale, sia utile una valutazione collegiale.
  - d. Il Comitato di direzione viene convocato dal Segretario Generale, con cadenza periodica.
  - e. Il Sindaco può sempre partecipare al Comitato. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta e i dipendenti in rapporto agli argomenti trattati.

### **Art. 15 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - dal Segretario generale;
  - dagli Assessori;
  - dai dirigenti, ovvero dai responsabili dei settori, coinvolti dall'argomento;
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni soggetti qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.
6. Il Comitato si riunisce con periodicità di norma quindicinale.

### **Art. 16 - Conferenza dei Servizi**

1. Al fine di snellire le procedure e semplificare l'acquisizione ai pareri da parte di strutture interne, definisce e disciplina le modalità di funzionamento della Conferenza Interna dei Servizi come di seguito definita.
2. La conferenza interna dei servizi è la riunione dei dirigenti e/o dei responsabili dei settori formalmente convocata per acquisire pareri, intese, concerti, nullosta, valutazioni o assensi, comunque denominati di strutture interne, necessari all'istruttoria di un procedimento di competenza del Comune.
3. La conferenza interna dei servizi è convocata dal Segretario generale, a mezzo mail, contenente l'ordine del giorno, indirizzata a tutte le strutture che dovranno prendervi parte per l'espressione del parere di competenza.
4. Il responsabile del procedimento che abbia la necessità di acquisire pareri, intese, concerti, nullasta, o assensi, comunque denominati, da parte di altre strutture interne comunali, se ritenuto necessario per garantire la speditezza dell'azione amministrativa, ovvero se previsto dalle modalità operative dello specifico procedimento, richiede al Segretario Generale la convocazione della conferenza interna di servizi tra le strutture comunali interessate, nel rispetto dei tempi per la conclusione del procedimento stesso, depositando la documentazione necessaria per l'espressione della volontà dei partecipanti alla conferenza.
5. Alla conferenza partecipano i dirigenti, ovvero i responsabili, ovvero i responsabili dei procedimenti, laddove individuati, competenti per la materia oggetto di trattazione.
6. Il parere favorevole non richiede, di norma, alcuna formale motivazione.
7. Il parere sfavorevole di una qualunque struttura convocata, a pena di inammissibilità:
  - a. deve essere manifestato nel corso della conferenza dei servizi;
  - b. deve essere congruamente motivato;
  - c. non può riferirsi a questione connesse che non costituiscono oggetto della conferenza;
  - d. deve recare, ove possibile, le specifiche indicazioni delle eventuali prescrizioni cui uniformarsi ai fini del rilascio del parere favorevole.
8. L'assenza ingiustificata alla riunione della conferenza è considerata, a tutti gli effetti, assenso.
9. In caso di assenza giustificata il parere favorevole, purché non subordinato a prescrizioni, può essere reso, entro l'inizio dei lavori della Conferenza, con nota protocollata a firma del dirigente, ovvero del responsabile apicale, della struttura.
10. Il parere deve essere espresso nella seduta in cui l'argomento viene posto all'ordine del giorno; fatto salvo quanto previsto al successivo comma, non è possibile differire ad altra adunata l'espressione del parere di competenza.

11. Qualora per poter esprimere il parere si rendano necessari degli approfondimenti istruttori complessi che non sia possibile esperire prima della riunione della conferenza gli stessi dovranno esser puntualmente specificati nel corso della riunione e risultare a verbale; in presenza di dette esigenze istruttorie, l'esame della pratica può essere differito, per una sola volta, alla successiva seduta della conferenza. In tale ipotesi, qualora il parere non venga reso nella successiva seduta, la mancata espressione del parere equivale a parere favorevole.
12. L'esito dei lavori della conferenza è riportato nel verbale della riunione che registra integralmente il parere espresso da ogni singolo partecipante.
13. Il Segretario generale cura, direttamente o attraverso il personale dallo stesso individuato, la verbalizzazione delle sedute.
14. Il verbale riporta l'elenco dei presenti alla riunione ed è sottoscritto da tutti i partecipanti; il verbale viene, altresì, successivamente, controfirmato, per espressa approvazione delle risultanze, dai partecipanti coinvolti.
15. Il parere espresso in conferenza sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, nullaosta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle strutture comunali partecipanti alla conferenza, o comunque invitate a partecipare, ma risultate assenti.
16. Il provvedimento finale di ogni singolo procedimento amministrativo portato all'attenzione della Conferenza Interna di servizi è adottato dal competente responsabile valutando le specifiche risultanze della conferenza stessa e tenendo conto dei singoli pareri espressi dai partecipanti.
17. La presenza di uno o più pareri contrari da parte delle altre strutture coinvolte, fatta salva l'ipotesi in cui detto parere sia obbligatorio e vincolante, attesa la natura consultiva e non decisoria della Conferenza, non è di per sé ostativa in ordine al rilascio del provvedimento; il responsabile apicale della struttura proponente in presenza di pareri contrari, potrà, motivando, procedere comunque al rilascio del provvedimento positivo.

#### **Art. 17 - I Dirigenti, ovvero i responsabili dei settori**

1. L'organizzazione e l'esercizio delle attività gestionali si conforma al principio per il quale, tenuto conto delle caratteristiche e dimensioni organizzative del Comune di Piossasco il ruolo principale dei dirigenti, ovvero dei responsabili, è di collaborazione con il Segretario e con la Giunta per la definizione e la programmazione delle attività complessive dell'Ente e di promozione, ideazione e sviluppo di innovazioni gestionali, organizzative e nell'erogazione dei servizi.
2. Il dirigente, ovvero i responsabili, garantisce altresì il corretto esercizio delle funzioni gestionali di competenza della propria area mediante l'assunzione diretta degli atti di maggiore rilevanza e una equilibrata assegnazione di compiti e responsabilità ai titolari di Posizione Organizzativa, promuovendone la professionalità, l'autonomia e la diretta assunzione di responsabilità gestionali, valorizzando a tal fine l'utilizzo dell'istituto della delega.
3. 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 di supporto agli 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. nomina titolari delle Posizioni Organizzative, qualora presenti le figure dirigenziali;

- h. 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;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. stipulazione dei contratti;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. adozione degli atti di organizzazione interna e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori;
  - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r. valutazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - s. contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - t. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
4. Il dirigente, ovvero il responsabile del settore, in cui il dipendente lavora, nonché il responsabile a cui fa capo il servizio personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
5. Deleghe, compatibili con l'inquadramento contrattuale e profilo professionale, possono attribuite alle categorie professionali più elevate.
6. I dirigenti, ovvero i responsabili di settore, hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della 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 dirigenti, ovvero i responsabili di settore, si attengono ai criteri e alla metodologia di valutazione adottata.

#### **Art. 18 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, al termine del mandato elettorale del Sindaco, gli incarichi apicali si intendono prorogati fino all'insediamento del nuovo Sindaco e comunque, per un periodo massimo di 3 mesi.
2. Dopo tale termine - qualora i singoli dirigenti, ovvero responsabili, non siano assegnati a nuovi incarichi - gli stessi si ritengono prorogati nelle posizioni rispettivamente ricoperte, per un periodo massimo di ulteriori 6 mesi.

#### **Art. 19 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni dirigente, ovvero responsabile di settore e/o di servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a. verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c. sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d. partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e. valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f. individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

#### **Art. 20 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di perseguire sinergicamente il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale unitamente all'esigenza di mantenere e incrementare l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario generale e i dirigenti, ovvero i responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e burocratici, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
  - a. contrattazione collettiva decentrata;
  - b. concertazione;
  - c. informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

## **TITOLO II: MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### **Art. 21 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi di direzione per l'attribuzione delle responsabilità dirigenziali, valutando i seguenti elementi, sinteticamente espressi dall'art. 19 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni:
  - a. la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b. le attitudini dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
  - c. le capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate;
  - d. la valutazione dei risultati ottenuti nel precedente incarico;
  - e. le capacità dimostrate nelle relazioni con l'utenza e con il personale assegnato.

#### **Art. 22 - Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale sono conferiti o revocati con atto del Sindaco su proposta del Segretario generale in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle competenze professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza ed al profilo di inquadramento specialistico.
3. Gli incarichi dirigenziali vengono comunicati ai dirigenti, con decreto del Sindaco e la loro durata è, di norma, non inferiore a tre anni né superiore ai cinque anni, salvo revoca anticipata e, comunque, non superiore alla durata del mandato elettorale del Sindaco.

4. La revoca anticipata dell'incarico, rispetto alla scadenza definita, può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive oppure in base alle valutazioni dell'attività svolta dai dirigenti in coerenza con le direttive formalmente impartite, in relazione ai programmi e agli obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati ed assegnati formalmente al dirigente stesso.
5. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili con provvedimento motivato del Sindaco, su istruttoria del Segretario Generale, sulla base della valutazione negativa del Nucleo di Valutazione.
6. Alla scadenza dell'incarico assegnato o alla revoca dello stesso, il dirigente può essere assegnato ad altro incarico, con la conseguente attribuzione della retribuzione di posizione corrispondente.

#### **Art. 23 - Affidamento incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato**

1. La copertura di posti dirigenziali in dotazione organica mediante contratti a tempo determinato avviene ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e 19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e smi.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno una durata massima corrispondente al mandato elettorale del Sindaco, e sono conferiti, fornendone esplicita motivazione:
  - a persone in possesso dei requisiti di accesso alla qualifica di dirigente;
  - a soggetti con particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi compreso il Comune di Piossasco, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico deve rispettare i principi di adeguata pubblicizzazione, e la scelta deve avvenire secondo criteri previamente fissati tesi alla valutazione della professionalità in relazione all'incarico da conferire. La valutazione dell'idoneità professionale può essere preliminarmente svolta dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da uno o più dirigenti, e/o componenti del Nucleo di Valutazione, ovvero da esperti all'uopo individuati. L'individuazione finale spetta al Sindaco il quale vi provvede, previa delibera di Giunta, con proprio atto motivato anche sulla scorta delle predette valutazioni preliminari.
4. Il contratto di lavoro e la regolazione del rapporto sono di diritto pubblico, o eccezionalmente e previa deliberazione motivata, di diritto privato. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 24 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazione organica**

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto, o anche per l'esercizio delle attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture o aree organizzative del Comune, possono essere stipulati, con la stessa procedura di cui all'articolo precedente, contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti, fatti salvi differenti disposti normativi vigenti, non possono avere durata superiore al mandato elettorale del Sindaco.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi del personale degli enti locali - area dirigenza, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. Ove l'incarico sia conferito a dipendente del comune di Piossasco, esso può essere collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 25 - 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 le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione è realizzato secondo i principi propri della definizione e gestione delle performance ed è adottato ordinariamente entro il mese successivo all'approvazione del bilancio.
6. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, predisposto dal Nucleo di Valutazione, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art. 26 - 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a. un adeguato livello di trasparenza;
  - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **Art. 27 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è composto in forma monocratica da un esperto esterno individuato attraverso una procedura mirata ad assicurare la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione, del controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance.
2. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione dovrà possedere il titolo di studio minimo della laurea, prevista dal vecchio ordinamento della laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.

3. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi politici elettivi e cariche in partiti politici e 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.  
Non può altresì essere designato componente del Nucleo di Valutazione:
  - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
4. Il componente esterno è nominato dal Sindaco con proprio decreto, previa selezione pubblica. L'incarico ha durata triennale e può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco o per sopraggiunte incompatibilità o per comportamenti in contrasto con il ruolo assegnato. Alla scadenza dell'incarico può essere riconfermato.
5. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione può essere incaricato anche presso organismi di valutazione di altri Enti, purchè la pluralità di incarichi non pregiudichi il buon andamento del suo operato.
6. Il compenso del componente esterno è determinato dalla Giunta Comunale.
7. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente; provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, proponendola alla Giunta supportato dal Segretario Generale; propone al Sindaco la valutazione del Segretario ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
8. Il Nucleo di Valutazione supporta i Responsabili dei Settori nella valutazione dei propri collaboratori e svolge inoltre le seguenti attività:
  - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti ed all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;
  - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f. propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili dei Servizi.
10. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
11. Assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione. un dipendente appositamente nominato, scelto dal Segretario Generale.

## **Art. 28 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento incarichi ai responsabili dei servizi o degli uffici**

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative

ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. Gli incarichi ai Responsabili dei servizi vengono conferiti, 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 responsabile, 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.
3. Gli incarichi di cui sopra possono essere conferiti ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 dal Sindaco.
4. La durata degli incarichi di cui trattasi, di norma, non può essere superiore a due anni e comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili dei servizi.
6. Al titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione;
7. Il titolare di Posizione Organizzativa può essere individuato:
  - a. nell'ambito dei dipendenti inquadrati in cat. D;
  - b. in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - c. tramite stipula di convenzione con altro ente con Posizione Organizzativa;
  - d. in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 D.Lgs. 267/2000).

#### **Art. 29 - Revoca incarichi ai Responsabili dei servizi**

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

#### **Art. 30 - Sostituzione dei Responsabili dei servizi**

1. In caso di assenza temporanea per qualsiasi motivo e senza limiti di durata del Responsabile del Servizio, le relative funzioni possono essere esercitate da altro Responsabile del Servizio, specificatamente individuato apposito provvedimento.
2. In caso di assenza contemporanea sia del Responsabile del Servizio sia del Responsabile sostituto, le funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

#### **Art. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti, ovvero dai Responsabili dei Settori (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **Art. 32 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai dirigenti, ovvero dai responsabile dei settori, dal Segretario Generale secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **Art. 33 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni come previsto dall'art. 5 d.lgs.165/2001;
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal dirigente, ovvero dal responsabile del settore, o in sua assenza o nelle more della copertura del posto, da chi lo sostituisce legittimamente ai sensi dell'art. 30 o possono essere delegate all'assunzione le posizioni organizzative per il Settore di competenza.

### **Art. 34 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale, i dirigenti, ovvero i responsabili dei settori, adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Quando non diversamente stabilito dalla legge, l'atto organizzativo non costituisce provvedimento amministrativo bensì esercizio dei poteri di privato datore di lavoro.

### **Art. 35 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del dirigente, ovvero del responsabile del settore competente, il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al dirigente, ovvero al responsabile del settore, inadempiente, con atto motivato.
3. Nel caso di conflitto di interessi che riguardi un dirigente, ovvero un responsabile del settore, il medesimo è sostituita dal Segretario Comunale.

## **TITOLO III: IL PERSONALE**

### **Art. 36 - Il personale**

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

### **Art. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i dirigenti, ovvero verso i Responsabili, o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. 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.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i dirigenti, ovvero i responsabili di settore, possono assegnare anche verbalmente al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. 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 dal rispettivo dirigente, ovvero responsabile del settore, o Segretario Generale.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **Art. 38 - Conferimento di mansioni superiori**

1. Al lavoratore possono essere attribuite le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore della medesima area professionale in cui lo stesso è inquadrato; non sono ammesse le mansioni superiori per funzioni di natura dirigenziale.
2. Il conferimento delle mansioni superiori riveste carattere di eccezionalità, con riferimento alle tassative ipotesi in cui tale conferimento è legittimato dalla normativa vigente e dalla contrattazione.
3. La valutazione della sussistenza degli elementi sostanziali che concorrono ad individuare le mansioni superiori spetta al dirigente, ovvero al responsabile del settore, competente al conferimento, laddove si siano create le condizioni di assenza e/o vacanza del titolare delle mansioni stesse.
4. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal dirigente, ovvero dal responsabile del settore, presso cui è inquadrato il dipendente de quo, previo parere del Segretario generale e nulla osta dell'ufficio personale; a tali fini l'atto di attribuzione delle mansioni superiori è trasmesso, prima della sua adozione formale, al Servizio Personale e al Segretario Generale con l'indicazione dei motivi dell'assegnazione nell'ambito dei criteri e delle ipotesi previste dalla legge e dal Contratto Collettivo.

### **Art. 39 - Formazione del personale**

1. L'Amministrazione Comunale riconosce alla formazione una funzione fondamentale nelle politiche di gestione delle risorse umane, nei limiti degli stanziamenti previsti a tal fine.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

### **Art. 40- Orario di servizio**

1. Il Comune di Piossasco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il dirigente, ovvero il responsabile del settore, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal

Sindaco, coordinandosi con gli altri Responsabili dei Servizi al fine di garantire la massima omogeneità negli orari di apertura al pubblico dei diversi uffici e/o sportelli.

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

#### **Art. 41 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno devono essere redatti gli appositi piani-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo e di quello natalizio.
3. Le ferie dei dipendenti sono, di norma, previamente autorizzate dal dirigente, ovvero dal responsabile del settore, di riferimento. In caso di assenza, valgono le sostituzioni di cui all'art. 30. La relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco. Le ferie dei dirigenti, ovvero dei responsabili di servizio, sono autorizzate dal Segretario Comunale, o in sua assenza dal Vice Segretario Comunale. Le ferie dei dipendenti sono, di norma, autorizzate dal Responsabile del Servizio di riferimento, ovvero – in caso di assenza – dai soggetti individuati dall'art. 30.

#### **Art. 42 - Finalità della mobilità interna**

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

#### **Art. 43 - Tipologie di mobilità**

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

#### **Art. 44 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal dirigente, o responsabile di settore, all'interno dell'area e del Segretario Generale in caso di trasferimento fra aree diverse, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

#### **Art. 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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

## TITOLO IV: GESTIONE PART-TIME

### **Art. 46 - Lavoro a tempo parziale**

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

## **TITOLO V: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **Art. 47 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio online e sul sito web del Comune, viene inviato alle RSU, al Sindaco ed ai capigruppo, nonché trasmesso ad altri enti locali per l'opportuna diffusione, come stabilito nella determinazione di avvio della procedura ed approvazione dell'avviso stesso.
5. Dalle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione – i cui criteri sono indicati nell'avviso - può tenere conto:
  6. delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  7. dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione; - delle motivazioni professionali;
  8. preparazione nelle materia specificamente individuate dall'avviso.
9. L'istruttoria è svolta dal Responsabile del procedimento, come individuato nella citata determinazione di avvio del procedimento e approvazione dell'avviso di mobilità, mentre la valutazione è svolta da una commissione appositamente costituita con determinazione del dirigente, ovvero del responsabile del settore, competente anche tramite colloquio. La composizione di tale commissione rispetta i criteri generali previsti per le commissioni di concorso pubblico.
10. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
11. Salvo casi specifici che verranno valutati di volta in volta, il dipendente assunto tramite procedura di mobilità volontaria deve restare nella sede di servizio per almeno 5 (cinque) anni.

### **Art. 48 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto della normativa vigente e previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria e obbligatoria:
  - per concorso pubblico, per titoli, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma;
  - 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) trova applicazione il disposto del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente

del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **Art. 49 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
4. Resta salva la possibilità di utilizzare graduatorie, ovvero far utilizzare, le graduatorie di pubblici concorsi approvate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. L. 125/2013.

#### **Art. 50 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

Il dirigente, ovvero il responsabile del settore che comprende il Servizio Personale, è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti; – dei successivi adempimenti di assunzione.

#### **Art. 51 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, che costituisce *lex specialis*, deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - d. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - e. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - f. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - g. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n.68;
  - h. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - i. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - j. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - k. il contenuto delle prove pratiche;
  - l. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - m. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - n. la citazione che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- o. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - p. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - q. il numero di candidati che supereranno la (eventuale) prova preselettiva;
  - r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni;
  - s. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro i quali sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunte prima della chiusura dei termini di partecipazione al concorso con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

**Art. 52 - Domanda di ammissione al Concorso e requisiti per l'ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, contenente le dichiarazioni richieste nello schema di domanda allegato al bando, deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. I candidati devono possedere - alla data di scadenza del bando - i seguenti requisiti:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri della Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b. avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo, salvo specifiche disposizioni contenute nel bando;
  - c. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso di presenza di condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione, di procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV, 20.01.2006, n. 130; C.d.S., VI, 17.10.1997, n. 1487; TAR Lazio, III, 2.04.1996, n. 721). La gravità dei fatti penalmente rilevanti da cui si può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di qualità morale ed attitudine ad espletare attività di pubblico impiegato. Il Comune di Piossasco si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'assunzione;
  - d. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- e. avere il godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - f. essere in regola con gli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31.12.1985);
  - g. essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni, in relazione al posto messo a concorso e come previsto dal bando;
  - h. essere in possesso del titolo di studio, riconosciuto dall'ordinamento scolastico italiano, come richiesto dal bando. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero saranno ammessi al concorso con riserva, in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal bando, come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e smi; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Il candidato dovrà dimostrare di aver provveduto all'avvio dell'iter di riconoscimento entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito.
3. I candidati dovranno altresì dichiarare:
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
  - l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, 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.

#### **Art. 53 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
- curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 28 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 disabilità;
  - copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso il cui ammontare è fissato in Euro 10,00 (dieci/00), da effettuare sul c/ postale del Comune;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati, se richiesto dal bando.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

#### **Art. 54 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso possono – a seconda di quanto indicato dal bando – essere indirizzate e presentate direttamente con consegna a mano, mediante raccomandata A.R., tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente, tramite sistemi informatici esterni all'ente all'uopo incarichi, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando, ovvero del suo estratto, sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.

2. L'invio tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente è ritenuto valido solo se l'indirizzo mittente è, a sua volta, l'indirizzo di posta elettronica certificata del candidato.
3. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
4. La data di spedizione delle domande tramite Ufficio Postale è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dalla data di arrivo risultante dalla casella di posta elettronica certificata.

#### **Art. 55 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune, nella sezione apposita "Amministrazione trasparente".
2. È pubblicato, eventualmente per solo estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni limitrofi, come previsto dalla determinazione di avvio della procedura e approvazione del bando stesso.

#### **Art. 56 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

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

#### **Art. 57 - 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 e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - 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, salvo diversa disposizione contenuta nel bando. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, e comunque prima della prima prova d'esame, ovvero dell'eventuale preselezione, provvede a pubblicare sul sito dell'Ente l'elenco degli ammessi e elenco degli esclusi o ammessi con riserva con relative motivazioni.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **Art. 58 - 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. 59 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, è successiva alle prove scritte e sarà 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 della normativa vigente in materia.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova di esame.

## Art. 60 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal dirigente, ovvero dal Responsabile di settore a cui afferisce l'ufficio personale con propria determinazione.
2. Per i concorsi di grado dirigenziale la Presidenza è assunta dal Segretario Generale il quale individuerà gli esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Per i concorsi di grado inferiore, la Presidenza è assunta dal dirigente, ovvero dal responsabile del settore interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
5. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi).
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti. per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o per materie speciali: costoro hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
8. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario verbalizzante individuato tra i dipendenti del Settore Personale che sia inquadrato almeno in categoria B3.
9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995. Non sono previsti compensi per i componenti di Commissione scelti tra i dipendenti dell'ente se i lavori della Commissione si svolgono in orario di servizio.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

## Art. 61 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio - n. 2,5 punti per i titoli vari
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio eventualmente richiesti dal bando per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (DL), ovvero Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM):

### TITOLI DI STUDIO

Altro diploma di laurea (ovvero altra laurea specialistica o magistrale) oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
Altra laurea triennale	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

### TITOLI DI SERVIZIO

Servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso	<i>punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5</i>
Servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso	<i>come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori</i>
Servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso Enti pubblici	<i>come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%</i>

Inoltre:

- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto;
- per la valutazione dei servizi prestati in comparti diversi, verrà fatto riferimento al D.M. 26.06.2015.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b. non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c. per eventuali concorsi interni, ovvero con riserva al personale interno, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto la Laurea triennale:

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea (ovvero altra laurea specialistica o magistrale)	<i>punti 1,0</i>
Altra laurea triennale (oltre a quella richiesta)	<i>punti 0,50</i>
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, oppure abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
Altra laurea triennale	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea magistrale o specialistica.

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea magistrale o specialistica.

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

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea, ovvero laurea specialistica o magistrale	<i>punti 1,0</i>
Laurea triennale	<i>punti 0,50</i>
Altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea magistrale o specialistica.

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea magistrale o specialistica.

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media inferiore:

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea, ovvero laurea specialistica o magistrale, oppure laurea triennale	<i>punti 1,0</i>
Diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
Altri corsi	<i>punti 0,50</i>

**TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea magistrale o specialistica.

**TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea, Laurea magistrale o specialistica.

**Art. 62 - Diario delle prove**

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

**Art. 63 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione 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 e competenze relative al profilo professionale del posto da ricoprire, nonché alla cultura generale del candidato, anche con riferimento alla specificità del territorio.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

**Art. 64 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487.
2. Il bando disciplina il numero e la tipologia delle prove scritte in relazione alla normativa vigente ed al posto da ricoprire.
3. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

**Art. 65 - Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene pubblicato sul sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 66 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e l'eventuale punteggio assegnato ai titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Durante lo svolgimento della prova orale, dovrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, se tali conoscenze non siano già state accertate durante la prova preselettiva.
4. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
5. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art. 67 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà alla tempestiva pubblicazione al sito internet della graduatoria di merito dei candidati idonei con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 68 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

#### **Art. 69 - Graduatoria dei concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. Ai sensi della L. 125/2013 è facoltà dell'Amministrazione, mediante apposite convenzioni, da stipularsi prima dell'avvio del procedimento concorsuale, ovvero durante o a chiusura dello stesso, concordare l'utilizzo della graduatoria in corso di validità da parte di altri enti.

#### **Art. 70 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno

sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o se la stessa sia già detenuta da altra pubblica amministrazione o gestore di servizi pubblici.

#### **Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con una determinazione.
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 - ad evidenza - 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 rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 72 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario Generale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale;
  - durata del periodo di prova;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione cura la verifica delle dichiarazioni formulate in sede di domanda di partecipazione in capo al vincitore. Può eventualmente sottoporre a verifica anche altri candidati.

7. L'Amministrazione ha facoltà di accertare tramite il medico del lavoro, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
8. 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.
9. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
10. Entro il termine stabilito dall'Amministrazione per la stipula del contratto, non presentandosi il candidato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
11. Il contratto individuale, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
12. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quinto anno di servizio, fatti salvi casi specifici che verranno valutati di volta in volta.

#### **Art. 73 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

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

#### **Art. 74 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - Segretario Generale;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Segretario Generale tra i dipendenti dell'ente;
  - un segretario, individuato tra il personale dipendente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Generale.

#### **Art. 75 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate in base ai contenuti di professionalità richieste e stabilite prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o colloquio.

#### **Art. 76 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

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

#### **Art. 77 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario Generale, su segnalazione della Commissione, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 72.

#### **Art. 78 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
3. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
4. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
5. Al termine delle prove la Commissione provvede alla valutazione dei candidati, esprimendo un giudizio reso sulla base degli indici di riscontro di cui all'allegato 2.

#### **Art. 79 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli di cui al capo IV del D.P.R. 487/1994.

#### **Art. 80 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono

- effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
  2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e stabilirà le modalità di svolgimento della procedura che potrà essere effettuata per titoli, per titoli ed esami o per esami.
  3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti.
  4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
  5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 61 del presente Regolamento.
  6. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 60 del presente Regolamento.
  7. La prova selettiva, qualora disposta, è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla, ovvero in un colloquio, che verteranno sulle materie previste nell'avviso. Per la valutazione, la Commissione dispone di punti 30. Esse si intendono superate qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  8. La graduatoria di merito, se del caso, è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
  9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 72.

#### **Art. 80 bis – Utilizzo di graduatorie altri enti**

1. L'Amministrazione comunale, per esigenze di semplificazione dei procedimenti di selezione, di economicità degli atti, di riduzione dei tempi e di contenimento dei costi, può coprire i posti disponibili ricorrendo a graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al medesimo comparto alle seguenti condizioni:
  - a) mancanza di graduatorie nel Comune di Piossasco per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
  - c) rispetto dell'art. 91 comma 4 del TUEL 267/2000 e smi;
  - d) stipula di apposita convenzione, ante ovvero post l'approvazione della graduatoria.

#### **Art. 80 ter – Modalità di utilizzo di graduatorie altri enti**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Piossasco, stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della suddivisione delle spese di concorso e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a) pubblicazione, per un periodo di 10 giorni, nell'apposita sezione dell'Amministrazione

trasparente del sito web e nell'Albo pretorio on-line dell'Amministrazione comunale, di un avviso di disponibilità, da parte di altri enti, a concedere l'utilizzo, previo accordo, di proprie graduatorie di merito per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, di personale, indicando la categoria di inquadramento e il profilo professionale del posto che si intende coprire;

- b) comunicazione dell'avviso ai comuni della Città Metropolitana di Torino;
- c) disponibilità da parte degli altri enti a concedere l'utilizzo della propria graduatoria per l'assunzione degli idonei, comunicata tramite *pec* al Comune di Piossasco, entro il termine assegnato;
- d) nel caso in cui più enti abbiano espresso la disponibilità a concedere al Comune di Piossasco l'utilizzo delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
  - 1) graduatorie di Ente pubblico appartenente alla Città Metropolitana di Torino;
  - 2) graduatorie di Ente pubblico appartenente alle province confinanti con la Città Metropolitana di Torino;
  - 3) graduatorie di Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Piemonte;
  - 4) graduatorie di Ente pubblico appartenente alle Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
  - 5) graduatorie di Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia.

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, verrà utilizzata la graduatoria approvata in data più recente. Individuata la graduatoria si procede, previo accordo con l'Ente detentore, al suo utilizzo, mediante scorrimento dei soggetti idonei, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione nei ruoli del Comune di Piossasco.

Qualora nel termine stabilito non pervenga la disponibilità di alcuna amministrazione pubblica l'Amministrazione Comunale potrà stipulare direttamente accordi diretti con Enti resisi disponibili e individuati sulla base delle informazioni reperite nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali.

## **TITOLO VI - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

### **Art. 81 - Principio generale**

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

### **Art. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;

- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **Art. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a convegni e seminari;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Si applicano in ogni caso le disposizioni contenute nel vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti.

#### **Art. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 53, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
  - non costituire situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Al tal fine, l'Amministrazione, nel concedere l'autorizzazione prevista, farà riferimento ai criteri generali in materia di conferimento di incarichi vietati ai dipendenti di amministrazioni pubbliche come elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, che si allega al presente Regolamento.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 85 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, previo nulla osta del dirigente, ovvero del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Personale, che

istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo (comprensivo dei dati di sede e codice fiscale/partita iva) ed il compenso pattuito;

- sulla richiesta il dirigente, ovvero il Responsabile del Settore di appartenenza dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso).

## **TITOLO VII : PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 86 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. 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. 87 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 88 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in carenza di figure dirigenziali nell'ambito dell'organizzazione del Comune, fra i dipendenti dell'Ente, assume la seguente composizione: - Segretario Generale, ovvero figura affine anche esterna all'ente, in qualità di presidente;
  - Vice Segretario Generale;
  - dirigente, ovvero responsabile di altro settore, scelto dal Presidente;
2. Il Segretario Generale, nel disporre la composizione dell'ufficio, tiene conto dell'incompatibilità della presenza del responsabile del settore di riferimento del dipendente per cui l'ufficio è convocato. E' fatta salva la presenza in commissione del personale con qualifica dirigenziale.
3. L'ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla normativa, dai CCNQ e dai CCNL vigenti.
4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
5. L'Ufficio ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
6. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Generale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, da Responsabili dei servizi non incompatibili con il procedimento specifico.

## **TITOLO VIII : NORME FINALI**

### **Art. 89 - Abrogazioni**

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

### **Art. 90 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.
2. Forma parte integrante del Regolamento il complesso di norme citate nel testo alla data di entrata in vigore dello stesso.

## ALLEGATO 1)

### **MODALITA' DI ACCESSO AI POSTI IN PIANTA ORGANICA**

---

I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono i seguenti:

Categoria A: Licenza di scuola dell'obbligo

Categoria B: Licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale

Categoria C: Diploma di scuola media superiore

Categoria D1: Laurea triennale di 1° livello

Categoria D3: Diploma di laurea ovvero laurea di 2° livello (specialistica o magistrale). Eventuale abilitazione professionale/ iscrizione albo professionale.

I singoli bandi individuano in base al posto da ricoprire:

- le tipologie di diploma di scuola media superiore, ovvero di laurea richiesta specificatamente per il posto messo a concorso;
- eventuale patente di guida.

Ai fini della partecipazione ai concorsi, viene fatto riferimento al D.M. Interministeriale 9 luglio 2009 relativo alle equiparazione tra lauree del cd. "vecchio" ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali.

I titoli di studio e professionali per l'accesso alle posizioni dirigenziali sono:

- diploma di laurea, ovvero di 2° livello (specialistica o magistrale)
- eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad Albi
- eventuali patenti
- essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (anche laurea triennale), o, se in possesso di Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, che abbiano compiuto almeno 3 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (anche laurea triennale). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso il periodo di servizio è ridotto a 4 anni; *oppure*
- essere soggetti in possesso della qualifica di dirigente di enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del Dlgs 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali *oppure*
- essere soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni, *oppure*
- essere cittadini italiani, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (anche laurea triennale).

### **REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER L'ACCESSO AD ALCUNI PROFILI PROFESSIONALI**

(richiesti solo per l'accesso dall'esterno, esclusa la mobilità)

**Collaboratore tecnico:**

– età massima 50 anni.

**Agente di P.M.:**

– età massima 40 anni

- statura minima: uomini mt. 1.70 / donne mt. 1.62

- normalità del senso cromatico e luminoso

- acutezza visiva di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti

- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio

- integrali capacità motorie degli arti

Costituiscono cause di non idoneità quelle elencate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30.06.2003 n. 198.

Requisiti richiesti per l'attribuzione della qualifica di P.S. di cui all'art. 5, comma 2, Legge quadro n. 65/1986.

**PROVE DI ESAME E MATERIE**

Ciascun bando individua la tipologie di prove e le materie di esame in relazione al posto da ricoprire e pertanto, ai sensi degli articoli 8 e 18 bis del D.P.R. 487/1994:

a) per i profili professionali in cat. D (accesso D1 o accesso D3):

almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali in cat. C e B (accesso B3): in una (ovvero due prove scritte - come previsto dal bando in applicazione dell'art. 18 bis del medesimo D.P.R. 487/1994 - di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico), e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali in cat. D (accesso D1 o D3) consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali in cat. B3 o C, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il bando stabilisce i criteri e le modalità per le eventuali forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Allegato 1.A)

**PROFILI PROFESSIONALI E DECLARATORIE**

## **CATEGORIA B3**

### **PROFILO PROFESSIONALE**

#### **1. Collaboratore Amministrativo**

### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto:

- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni dirette con l'utenza.

## **CONTENUTO PROFESSIONALE DEL PROFILO**

### **1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Possiede buone conoscenze specialistiche e un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale e dirette con l'utenza. Provvede ad attività di carattere esecutivo quali l'utilizzo, con funzioni elementari e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, di fotocopiatori e stampanti, oltre che di protocollazione e classificazione della corrispondenza, di vigilanza di locali e uffici, di prima informazione all'utenza. Può svolgere attività di magazzino, di prelievo e di distribuzione.

### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma triennale di qualifica professionale rilasciato da istituto professionale statale oppure attestato di qualifica professionale rilasciato al termine di corsi triennali istituiti o riconosciuti dalla Regione, o titolo di studio superiore, il cui piano di studi preveda una formazione in materie a indirizzo aziendale, economico, amministrativo.

## **CATEGORIA B3**

### **PROFILO PROFESSIONALE**

#### **1. Collaboratore Tecnico**

### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto;

- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni dirette con l'utenza.

## **CONTENUTO PROFESSIONALE DEL PROFILO**

### **1. COLLABORATORE TECNICO**

Possiede buone conoscenze specialistiche e un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti, relazioni esterne con l'utenza. Esegue interventi di manutenzione ordinaria del demanio e del patrimonio comunale (a titolo esemplificativo: strade, segnaletica orizzontale e verticale, cimitero, aree mercatali, parchi e giardini, arredi urbani e di immobili comunali) automezzi, impianti alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche; può controllare gli interventi manutentivi sia di appaltatori sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma triennale di qualifica professionale rilasciato da istituto professionale statale oppure attestato di qualifica professionale rilasciato al termine di corsi triennali istituiti o riconosciuti dalla Regione, o titolo di studio superiore, il cui piano di studi preveda una formazione in materie a indirizzo tecnologico (ad es. costruttivo-edilizio, impiantistico termo-idraulico, elettrico, meccanico, agrario, o altro indirizzo con attinenza al profilo del posto a concorso).

## **CATEGORIA C**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Agente di Polizia Locale
2. Istruttore Amministrativo Contabile
3. Istruttore Informatico
4. Istruttore Tecnico
5. Aiuto Bibliotecario

### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni dirette con l'utenza gli utenti di, anche complesse e di tipo negoziale.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**

#### **1. AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni dirette con l'utenza anche complessa. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto di leggi e regolamenti. Può essere tenuto a utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia locale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria pari e inferiore.

#### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di scuola media superiore

## **2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di scuola media superiore.

## **3. ISTRUTTORE INFORMATICO**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Fornisce assistenza e consulenza software e hardware agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di: Perito Informatico o Perito in informatica e telecomunicazioni o Perito Industriale in informatica o titolo equivalente oppure qualsiasi diploma di maturità unitamente ai titoli di studio superiori (laurea triennale ovvero diploma di laurea ovvero laurea magistrale ovvero laurea specialistica) in una delle seguenti discipline: informatica, matematica, fisica, ingegneria informatica, scienze dell'informazione. Sono ammessi altresì i titoli ad essi equipollenti o equiparati.

## **4. ISTRUTTORE TECNICO**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di

concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di geometra (art. 1, Legge 75 del 7/03/1985) o diploma di istruzione tecnica per il Settore tecnologico, ad indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) di cui al D.P.R. n. 88/2010 o equipollenti.

### **5. AIUTO BIBLIOTECARIO**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede all'espletamento di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale, sulla base di direttive dettagliate, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche.

### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di scuola media superiore.

## **CATEGORIA D**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
2. Istruttore Direttivo Bibliotecario
3. Istruttore Direttivo Tecnico
4. Avvocato
5. Istruttore Direttivo Informatico

### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**

### **1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con costante necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in categorie pari e inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività richieste hanno contenuto giuridico e contabile, con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria. 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.

### **TITOLO DI STUDIO**

Laurea di primo livello (L) appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M. 4 agosto 2000: 2-15-17-19-28-31-32 e 37 oppure diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti, Scienze matematiche o Scienze

statistiche, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea triennale e/o magistrale prevista dal D.M. 270/2004.

## **2. ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con costante necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in categorie pari e inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede alla gestione di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale con funzioni quali l'acquisizione, il trattamento scientifico e la catalogazione, anche informatizzata, del materiale bibliografico e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la programmazione e la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività archivistiche, di consulenza e di ricerca. 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.

## **TITOLO DI STUDIO**

Laurea di primo livello (L) appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M. 4 agosto 2000: 2-5-13-14-15-17-19-28-29-31-37-38-39 e 41 oppure diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Lettere o Filosofia o Conservazione dei beni culturali ed equipollenti, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea triennale e/o magistrale prevista dal D.M. 270/2004.

## **3. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con costante necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in categorie pari e inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, predispone atti amministrativi, elaborati tecnici, grafici e tecnico amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. 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.

## **TITOLO DI STUDIO**

Laurea di primo livello (L) appartenenti alle seguenti classi di cui al D.M. 4 agosto 2000:4-8 oppure diploma di laurea in Ingegneria edile o ingegneria civile o architettura ed equipollenti, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea triennale e/o magistrale prevista dal D.M. 270/2004.

### **4. AVVOCATO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con costante necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto giuridico con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente. Rappresenta in giudizio l'Amministrazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. È richiesta l'iscrizione all'albo degli avvocati.

## **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento, abilitazione professionale e iscrizione all'Albo.

### **5. ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità di aggiornamento.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in categorie pari e inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi a importanti processi produttivi/amministrativi. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procedo all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e alla rete di trasmissione dati.

## **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di laurea di primo livello appartenente alle seguenti classi: L-08 (ingegneria dell'informazione), classe L-31 (scienze e tecnologie informatiche);

Lauree magistrali: LM-18 (Informatica), LM-27 (Ingegneria delle Telecomunicazioni), LM-29 (Ingegneria elettronica), LM-32 (Ingegneria informatica), LM-66 (Sicurezza informatica), LM-91 (Tecniche e Metodi per le Società di Informazione), LM-43 (Metodologie informatiche per le Discipline Umanistiche), LM-44 (Modellistica Matematico-Fisica per l'Ingegneria) ed equivalenti diplomi di laurea del vecchio ordinamento (previgente al decreto ministeriale 509 del 1999) e magistrali (decreto ministeriale 270 del 2004) secondo il decreto interministeriale del 9 luglio 2009 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233.

ALLEGATO 2)

**INDICI DI RISCONTRO PER LA SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

---

Categoria “B1”

**INDICE DI IDONEITA': punteggio minimo punti 7**

<b>DESCRIZIONE PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di carattere generale	3	2	1

ALLEGATO 3)

**ORGANIGRAMMA**

