



***CITTÀ DI ALBA***  
*(PROVINCIA DI CUNEO)*

---

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

*(Deliberazione G.C. n.463 del 21/12/2012)*



# **INDICE**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ED ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

- Art. 1      Ambito di competenza
- Art. 2      Criteri ispiratori
- Art. 3      Assetto organizzativo
- Art. 4      Direzioni di progetto
- Art. 5      Servizi in posizione di staff
- Art. 6      Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 7      Ufficio per i procedimenti disciplinari

## **TITOLO II – RISORSE UMANE**

- Art. 8      Dotazione organica
- Art. 9      Assegnazione di personale
- Art. 10     Programmazione triennale dei fabbisogni
- Art. 11     Profili professionali
- Art. 12     Segretario Generale – Vice Segretario
- Art. 13     Dirigenza
- Art. 14     Responsabilità dirigenziale
- Art. 15     Attribuzione degli incarichi dirigenziali
- Art. 16     Durata e revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 17     Sostituzione dei dirigente
- Art. 18     Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale esterno
- Art. 19     Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale interno
- Art. 20     Comitato dei garanti
- Art. 21     Posizioni organizzative
- Art. 22     Alte professionalità

## **TITOLO III – NORME SPECIFICHE SULLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

- Art. 23     Orario di servizio – Orario di apertura al pubblico
- Art. 24     Tipologia del rapporto a tempo parziale
- Art. 25     Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente
- Art. 26     Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario

## **TITOLO IV – CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA A DIPENDENTI COMUNALI**

- Art. 27     Disciplina generale per il conferimento
- Art. 28     Incompatibilità per dipendenti con orario lavorativo superiore al 50%
- Art. 29     Metodologia di conferimento
- Art. 30     Conferimento incarichi esterni ai dipendenti comunali
- Art. 31     Servizio ispettivo
- Art. 32     Comunicazione dati degli incarichi conferiti od autorizzati

## **TITOLO V – CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI AD ESTERNI**

- Art. 33     Oggetto, finalità, ambito di applicazione
- Art. 34     Ricorso ai collaboratori esterni

- Art. 35 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
- Art. 36 Soggetti incaricabili e non incaricabili
- Art. 37 Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative
- Art. 38 Valutazione delle domande di partecipazione
- Art. 39 Disciplinare d'incarico
- Art. 40 Conferimento in via diretta
- Art. 41 Liste di accreditamento esperti
- Art. 42 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 43 Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti
- Art. 44 Pubblicità e disposizioni finali

## **TITOLO VI – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI**

- Art. 45 Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 46 Requisiti generali per l'accesso
- Art. 47 Bando di concorso
- Art. 48 Diffusione del bando di concorso
- Art. 49 Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando
- Art. 50 Domanda di ammissione al concorso
- Art. 51 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 52 Esclusione dai concorsi
- Art. 53 Commissione esaminatrice
- Art. 54 Compenso
- Art. 55 Diario delle prove
- Art. 56 Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 57 Durata delle prove
- Art. 58 Tutela soggetti portatori di handicap
- Art. 59 Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive
- Art. 60 Individuazione delle prove d'esame per categoria
- Art. 61 Svolgimento della prova pratico-attitudinale
- Art. 62 Svolgimento della prova scritta
- Art. 63 Svolgimento della prova orale
- Art. 64 Concorso per titoli ed esami – Criteri di valutazione
- Art. 65 Valutazione dei titoli
- Art. 66 Valutazione delle prove d'esame
- Art. 67 Punteggio finale
- Art. 68 Graduatoria dei concorrenti
- Art. 69 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 70 Assunzioni in servizio

## **TITOLO VII – MOBILITA'**

- Art. 71 Mobilità in entrata – Copertura dei posti
- Art. 72 Pubblicità e contenuti dell'avviso di mobilità
- Art. 73 Procedura e criteri di valutazione
- Art. 74 Mobilità esterna – Avvio del procedimento
- Art. 75 Adempimenti del settore di appartenenza e del settore competente in materia
- Art. 76 Mobilità interna - Criteri
- Art. 77 Mobilità d'ufficio
- Art. 78 Mobilità volontaria

## TITOLO VIII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 79 Finalità
- Art. 80 Definizione di performance
- Art. 81 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 82 Soggetti che intervengono nel ciclo
- Art. 83 Nucleo di valutazione
- Art. 84 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 85 Monitoraggio del sistema ed interventi correttivi
- Art. 86 Sistema di misurazione e valutazione
- Art. 87 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 88 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 89 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 90 Premi legati ai piani di razionalizzazione
- Art. 91 Premio di efficienza
- Art. 92 Progressioni economiche
- Art. 93 Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 94 Progressioni di carriera
- Art. 95 Attribuzione di incarichi di responsabilità
- Art. 96 Norme finali e transitorie

Allegato "A" Profili professionali



# ***TITOLO I***

## ***PRINCIPI GENERALI ED ARTICOLAZIONE STRUTTURALE***

**Art. 1**  
**Ambito di competenza**

Il presente regolamento di organizzazione disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di Legge applicabili, l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture organizzative del Comune di Alba, la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e il sistema premiante, le modalità di conferimento di incarichi, consulenze e collaborazioni, la disciplina per l'accesso all'impiego e le norme specifiche per la gestione dei rapporti di lavoro.

**Art. 2**  
**Criteri ispiratori**

L'organizzazione delle strutture e delle attività, che si conforma ai criteri di cui alle norme in vigore distinguendo tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti, è funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali ed all'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente, in modo da corrispondere alle esigenze di programmazione dello stesso e si informa ai principi della partecipazione dei cittadini, del soddisfacimento dei bisogni espressi dagli stessi, dell'imparzialità, del buon andamento amministrativo, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'imparzialità nonché della semplicità, pubblicità e trasparenza delle procedure e dell'attività svolta.

L'organizzazione in particolare persegue il rispetto e lo sviluppo della personalità e della professionalità dei dipendenti mediante il ricorso ed all'aggiornamento professionale, alla valorizzazione del merito e delle competenze garantendo le pari opportunità ed incentrando le attività ai criteri dell'autonomia, della funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione.

**Art. 3**  
**Assetto organizzativo**

La struttura organizzativa del Comune di Alba è articolata in ripartizioni, settori ed unità operative, nonché in uffici di Staff. Possono essere costituite direzioni di progetto con le finalità e modalità di cui all'art.4 del presente regolamento.

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

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario Generale ed i dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Le **RIPARTIZIONI**, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla



tipologia di domanda, all'autonomia funzionale. Alle ripartizioni vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e attribuite funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici.

L'Ente è organizzato nelle seguenti ripartizioni:

- ⇒ Servizi Generali;
- ⇒ Servizi di Staff;
- ⇒ Servizi Legali – Polizia Municipale;
- ⇒ Servizi Culturali;
- ⇒ Sicurezza Sociale ed Assistenza Scolastica;
- ⇒ Ragioneria, Finanze, Programmazione, C.E.D.
- ⇒ Opere Pubbliche;
- ⇒ Urbanistica e Territorio.

I **SETTORI**, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddivisa la ripartizione. Nel settore, le funzioni affidate alla ripartizione sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il settore costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Dirigente di ripartizione può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Le **UNITA' OPERATIVE** costituiscono articolazioni di minore dimensione all'interno di ciascuna ripartizione eventualmente caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti, discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

#### **Art. 4** **Direzioni di progetto**

La Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, può istituire direzioni di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, finalizzate a realizzare specifici obiettivi definiti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali direzioni la Giunta definisce obiettivi, funzioni e responsabilità, individua il Dirigente responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissa i tempi di realizzazione.

#### **Art. 5** **Servizi in posizione di staff**

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti servizi in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Tali servizi sono posti sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario generale.

## **Art. 6**

### ***Uffici di supporto agli organi di direzione politica***

Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.

A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. La durata dei predetti incarichi non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula e/o colloquio, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.

I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versa in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro i quindici giorni successivi alla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere è commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

Ai responsabili di tali uffici può essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese connesse al funzionamento operativo degli stessi, nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco e degli Assessori.

## **Art. 7**

### ***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari" è così composto:

- Segretario generale o Vice Segretario con funzioni di presidente;
- Dirigente competente in materia di personale;
- Dirigente la Ripartizione servizi legali.

Tale ufficio, su segnalazione del Dirigente competente, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione qualora, ai sensi di legge, quest'ultima non sia di diretta competenza dirigenziale.

In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti l'ufficio, nell'ipotesi di sua incompatibilità a sensi di legge o di conflitto di interessi, il Segretario generale dispone, con proprio ordine di servizio, la sostituzione temporanea.

Le funzioni di segreteria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sono svolte dai dipendenti dell'unità operativa "Personale e concorsi".

Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi è trasmesso all'unità operativa "Personale e concorsi" per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.



***TITOLO II***

***RISORSE UMANE***

**Art. 8**  
**Dotazione organica**

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

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario generale ed i Dirigenti, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

**Art. 9**  
**Assegnazione di personale**

L'assegnazione dei contingenti è effettuata, ed eventualmente modificata, annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

Il Dirigente preposto a ciascuna ripartizione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento professionale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

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

**Art. 10**  
**Programmazione triennale dei fabbisogni**

Il programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane.

Tale programma è articolato in piani occupazionali annuali; è predisposto dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale sulla base delle proposte formulate dai singoli dirigenti e tenendo conto dei vincoli finanziari e normativi. Comprende la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti

Il programma triennale dei fabbisogni ed i relativi piani occupazionali annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Il programma può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

**Art. 11**  
**Profili professionali**

I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente vengono analiticamente riportati all'interno dell'allegato "A"

**Art. 12**  
**Segretario Generale - Vice Segretario Generale**

Il **Segretario Generale**, dipendente dall'ex. Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali prevista dalla normativa in vigore, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- presiede le Commissioni di selezione e concorso per le categorie "D" e dirigenziali, è membro di diritto nelle altre;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari, ed esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Con provvedimento del Sindaco possono essere a lui demandate le seguenti funzioni:

- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinarne l'attività;
- formulare proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- convocare e presiedere la Conferenza dei Dirigenti;
- adottare gli atti di Amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
- definire, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra le ripartizioni;
- presiedere il nucleo di valutazione, salvo quanto previsto dal vigente regolamento in ordine al nucleo stesso;
- può richiedere ai Dirigenti chiarimenti e relazioni per specifiche disfunzioni accertate nelle attività, per irregolarità negli atti ovvero per il mancato raggiungimento di obiettivi;
- svolgere le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

Le funzioni di **Vice Segretario** sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario generale, con incarico a tempo determinato ad un Dirigente, in possesso del titolo di studio previsto per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di Segretario equipollenti, in aggiunta alla titolarità di una Ripartizione.

Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nell'esercizio delle funzioni spettanti a quest'ultimo in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Nei casi di sostituzione per vacanza, assenza o impedimento del Segretario generale, o reggenza della sede, al Vice Segretario è attribuito il compenso determinato dall'"ex. Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali".

Per le sostituzioni di tipo ordinario, in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere previsti compensi da attribuire a titolo di retribuzione di risultato.

### **Art. 13** **Dirigenza**

I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro e sono preposti alla direzione delle Ripartizioni, quali articolazioni di massima dimensione dell'Ente

Esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto Comunale. Collaborano con la Giunta Comunale nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Collaborano vicendevolmente, integrando le rispettive competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni e congrui livelli di qualità.

La funzione di direzione si concretizza:

- in attività di programmazione generale e gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo e nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi oltre che nella resa dei conti all'Amministrazione e a organi e strumenti della stessa;
- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro prevedendone la partecipazione nella fase progettuale iniziale, nelle verifiche intermedie e nella valutazione dei risultati raggiunti;
- nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività predetta, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare dei bisogni e delle attese,



- nello snellimento dell'attività amministrativa e, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nell'assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi.

Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento l'adozione di atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente e di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non riservino ad altri organi.

In particolare sono a loro riservati in via esclusiva gli atti finalizzati alla gestione di uffici e strutture e l'adozione delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.

Sono altresì attribuiti ai dirigenti i seguenti compiti:

- valutare le prestazioni del personale assegnato ai propri uffici nell'ambito delle disposizioni contrattuali ed ordinamentali vigenti;
- contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- esprimere parere per la richiesta di mobilità volontaria.
- vigilare sull'inosservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato;
- la nomina dei responsabili di procedimento;
- l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa, individuati dalla Giunta Comunale;
- la cura dell'osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro nonché delle disposizioni formulate in materia dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- la partecipazione all'elaborazione della proposta annuale del P.E.G. e il perseguimento dei risultati, stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria unità organizzativa, in termini di costi, tempi,
- modalità di erogazione del servizio, verificandone lo stato di avanzamento e redigendone i consuntivi;
- la cura del monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi erogati;
- la promozione della crescita professionale delle risorse umane e della motivazione delle stesse e l'individuazione dei fabbisogni formativi formulando proposte al Segretario Generale.

Spettano altresì ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi.

In particolare:

- la presidenza delle Commissioni di gara;
- la presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione del personale appartenente alle categorie "A", "B" e "C". Fanno parte, quali membri di diritto, delle Commissioni di concorso per l'assunzione del personale appartenente alla categoria "D";
- la responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di Amministrazione e gestione del personale assegnato, nel rispetto delle regole civilistiche e contrattuali vigenti in materia;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la partecipazione, ove se ne richieda la presenza, alle sedute degli organi operanti nell'ambito dell'Amministrazione comunale;
- la cura, per conto del Comune, dei rapporti d'ufficio con enti, aziende e società a partecipazione comunale;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal Dirigente ad altro personale della propria struttura. Le funzioni di responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici sono assegnate al Dirigente o a dipendenti di ruolo, secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni legislative e i regolamenti vigenti in materia;
- l'esercizio della funzione di "datore di lavoro" ai fini della normativa in tema di tutela della salute e di sicurezza sul luogo di lavoro.

I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti, titolari di posizione organizzativa, alcune competenze inerenti alle funzioni dirigenziali.

**Art. 14**  
**Responsabilità dirigenziale**

I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Sono responsabili in particolare:

- del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ovvero dell'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente stesso, che può comportare, in maniera graduata secondo la gravità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico, la revoca dell'incarico ovvero il recesso dal rapporto di lavoro;
- della correttezza tecnico- amministrativa degli atti e dei procedimenti proposti ed assunti;
- della colpevole omessa vigilanza sul rispetto, da parte delle risorse umane assegnate, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione, con la decurtazione della retribuzione di risultato di una quota fino all'80%. La sanzione è applicata sentito il Comitato dei Garanti;
- della mancata individuazione delle eccedenze di un'unità di personale, valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

I Dirigenti sono inoltre responsabili del mancato avvio o della decadenza, senza giustificato motivo, di un provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, comportamento che si configura come una specifica ipotesi di responsabilità disciplinare nei confronti del Dirigente medesimo.

**Art. 15**  
**Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Gli incarichi di direzione delle Ripartizioni sono attribuiti dal Sindaco ai Dirigenti.

Il Sindaco, nel conferire detti incarichi tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, 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.

Il Sindaco può prescindere, nell'attribuzione dei suddetti incarichi, dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

## **Art. 16**

### ***Durata e revoca degli incarichi dirigenziali***

Gli incarichi dirigenziali non possono essere conferiti per una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ed inferiore ad anni tre. L'incarico può essere di durata inferiore nei casi previsti dalla normativa vigente.

Nel conferimento di incarichi occorre tenere presente le forme di incompatibilità previste dalla legge.

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

Gli incarichi di direzione possono essere revocati, oltre che a seguito di processi di riorganizzazione, per inosservanza delle direttive del Sindaco ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione.

Si procede, altresì, alla revoca degli incarichi per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

I provvedimenti di revoca degli incarichi dirigenziali sono adottati dal Sindaco con atti motivati.

L'Amministrazione, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, qualora non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al Dirigente, conferisce al medesimo un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

## **Art. 17**

### ***Sostituzione del dirigente***

La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, è assegnata ad altro personale di qualifica dirigenziale mediante apposito provvedimento del Sindaco.

In caso di assenza del Dirigente o di posti vacanti per i quali siano state avviate le procedure di copertura, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento. In tal caso al sostituto può essere attribuito il trattamento economico tabellare della qualifica dirigenziale, qualora il periodo di sostituzione superi i 15 giorni di calendario.

Alla sostituzione del Dirigente assente per ferie o per incompatibilità nell'ambito di un procedimento, si provvede con attribuzione delle funzioni nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative, se istituita, con apposito provvedimento del Sindaco

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni sono attribuite dal Sindaco al Segretario generale.

**Art. 18**  
**Incarichi dirigenziali a tempo determinato**  
**a personale esterno**

**Fuori dalla dotazione organica**

L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica, con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere i limiti quantitativi di legge sul totale della dotazione organica dell'area dirigenziale.

I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico in analogia a quanto previsto dal precedente art. 22.

L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari .  
Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta nonché alla limitata durata dell'incarico ed all'entità dei compensi mediamente corrisposti per posizioni analoghe nel settore privato.

Gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con apposito provvedimento. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.

**All'interno della dotazione organica**

L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, con contratto a tempo determinato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti.

Tali incarichi possono essere conferiti in misura complessivamente non superiore ai limiti quantitativi di legge sul totale della dotazione organica della dirigenza

Per ricoprire l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione, ovvero: laurea

specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento inerenti il posto da ricoprire e specifica esperienza professionale di almeno cinque anni in posizione organizzativa di cui all'art. 29 del presente regolamento.

I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico secondo le norme legislative e di contratto dell'area della Dirigenza.

L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari.

Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico del dirigente a tempo determinato è stabilito in base al CCNL – area della dirigenza – e ai contratti decentrati in essere.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Qualora, da altra amministrazione, fossero attribuiti a dipendenti dell'Ente incarichi dirigenziali con contratti a termine, gli stessi dipendenti, per la durata di tali incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

**Art. 19**  
**Incarichi dirigenziali a tempo determinato**  
**a personale interno**

L'Amministrazione può conferire gli incarichi di cui all'articolo precedente nel rispetto dei limiti ivi previsti, a propri dipendenti di ruolo non rivestenti qualifica dirigenziale ma in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale e quando sia richiesto che la persona incaricata abbia anche una rilevante esperienza acquisita all'interno dell'Ente. In tale caso si procederà alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere ed al conseguente collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e diritto alla conservazione del posto.

Il posto ricoperto dal dipendente incaricato è mantenuto disponibile affinché, al termine, per qualsiasi causa, dell'incarico dirigenziale, l'interessato venga ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta.

Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento inerenti il posto da ricoprire;
- essere titolari da almeno cinque anni, di posizione organizzativa di cui all'art.20 del presente regolamento;

L'incarico viene attribuito dal Sindaco, tenendo conto dei curricula presentati dai candidati.

La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco e comunque non eccedere i sessanta giorni successivi al termine del mandato.

Nel caso in cui il contratto sia stato conferito per un periodo inferiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco, il Sindaco può prorogare l'incarico in essere, sino alla sua scadenza e non oltre i sessanta giorni successivi al termine del mandato stesso.

I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico secondo le norme legislative e di contratto dell'area della Dirigenza.

Il trattamento economico del dirigente a tempo determinato è stabilito in base al CCNL – area della dirigenza – e ai contratti decentrati in essere.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

#### **Art. 20** **Comitato dei Garanti**

E' istituito, il Comitato dei Garanti che svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti.

Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri nel rispetto del principio di genere. Due componenti, uno dei quali in qualità di presidente, vengono nominati con decreto Sindacale per tre anni, non rinnovabili, scelti tra personalità accreditate per esperienza con specifica qualificazione nell'organizzazione amministrativa e del lavoro. Il terzo componente è un rappresentante eletto dai dirigenti.

In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla scadenza triennale originaria del comitato.

Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato a esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito, per il caso contingente, dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi.

Il comitato svolge la propria attività presso la sede dell'Ente ed ha a disposizione apposito personale per esigenze di segreteria.

Il Comitato resta in carica per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno nel corso del quale scade il mandato.

L'attività dei componenti il Comitato viene remunerata solo in caso di effettivo intervento nella diramazione di eventuali controversie.

### **Art. 21** **Posizioni Organizzative**

L'Amministrazione può istituire posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

I Dirigenti interessati possono attribuire tali incarichi esclusivamente al personale appartenente alla categoria D tenuto conto della professionalità specifica posseduta, previa sottoscrizione di apposito contratto.

Il personale incaricato di posizione organizzativa nell'esercizio delle funzioni assegnate, risponde al Dirigente responsabile di ripartizione che ne coordina l'azione.

Al personale incaricato di posizione organizzativa compete:

- l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- la responsabilità dei procedimenti, anche di elevata complessità, comportanti eventualmente la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, tenuto conto delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altre strutture interne o esterne all'Ente;
- la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
- la gestione del personale assegnato, compresa la proposta di valutazione al Dirigente competente e la facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal dirigente.

### **Art. 22** **Alte Professionalità**

La Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.10 CCNL 22/01/2004, può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori o Uffici.



## ***TITOLO III***

# ***NORME SPECIFICHE SULLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO***

### **Art. 23**

#### **Orario di servizio - Orario di apertura al pubblico**

Per “tempo pieno” si intende l’orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.

Per “tempo parziale” si intende l’orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all’orario di lavoro a “tempo pieno”.

Per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici previsti dall’Amministrazione del Comune di Alba e l’erogazione dei servizi ai cittadini.

Per orario di “apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale nell’ambito dell’orario di servizio gli uffici sono accessibili ai cittadini.

Per “orario di lavoro” si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto dell’obbligo contrattuale, ogni dipendente è tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell’ambito dell’orario di servizio.

I termini tempo parziale e part-time sono da considerarsi sinonimi.

### **Art. 24**

#### **Tipologia del rapporto a tempo parziale**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) **orizzontale**, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- b) **verticale**, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell’anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell’anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell’arco temporale preso in considerazione;
- c) **misto**, con combinazione delle due modalità previste alla lettere a) e b)

Sono individuate le seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:

- 18 ore settimanali
- 24 ore settimanali
- 30 ore settimanali

In caso di nuove assunzioni e/o particolari esigenze lavorative, l’ente potrà prescindere dalle anzidette fasce.

In fase di prima applicazione, i rapporti a tempo parziale diversi dalle fasce sopra indicate:

- potranno essere ricondotti, su richiesta del dipendente, alle articolazioni orarie sopra indicate se le condizioni economiche dell'ente lo consentono;
- potranno essere sottoposti a nuova valutazione, ai sensi dell'art. 16 della Legge 183 del 9/11/2010 ed eventualmente revocate;
- potranno essere mantenuti ad esaurimento.

#### **Art. 25**

#### **Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente**

Nella istanza presentata all'Ufficio Personale dell'ente devono essere indicati i dati anagrafici, la motivazione, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 24 nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza, previa acquisizione del relativo parere favorevole del dirigente interessato

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'eventuale attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

L'Ufficio Personale avrà 60 giorni di tempo per esprimersi, e la valutazione dell'istanza si dovrà basare sui seguenti elementi:

- disponibilità nell'ambito dei contingenti fissati dalla contrattazione collettiva in relazione alla dotazione organica.
- impatto organizzativo della trasformazione, che può essere negata quando dall'accoglimento della stessa deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, sentito a tal proposito il dirigente competente
- oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto. Lo svolgimento dell'altra attività non deve essere incompatibilità con il lavoro che si svolge.

In caso di diniego occorrerà motivare la relativa motivazione per permettere al dipendente di conoscere le ragioni del rifiuto.

In presenza di un **numero di domande eccedenti** la capienza, hanno precedenza rispettivamente:

- i lavoratori il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche;

- i lavoratori che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 104 del 1992;
- i lavoratori con figli conviventi in situazione di handicap grave.
- i lavoratori con figli conviventi di età minore
- a parità di priorità viene considerata l'anzianità di servizio.

Con le stesse modalità il dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, variando la tipologia del rapporto stesso o modificando l'articolazione oraria secondo le fasce indicate al precedente art. 24.

In tal caso, qualora l'amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono utilizzate le precedenze di cui sopra.

#### **Art. 26** **Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario**

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative anche derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

Le ore di lavoro aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo di Lavoro del 14/09/2000 (escluso il salario accessorio) maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo di cui al primo paragrafo del presente articolo.

Su espressa richiesta del dirigente responsabile l'anzidetto personale potrà essere chiamato ad intervenire in giornata generalmente non lavorativa

## ***TITOLO IV***

# ***CONFERIMENTO INCARICHI, CONSULENZA E COLLABORAZIONI A DIPENDENTI COMUNALI***

## **Art. 27**

### **Disciplina generale per il conferimento**

Il presente capo ha per oggetto la disciplina del conferimento degli incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti dell'Amministrazione comunale sia da parte dell'Amministrazione di appartenenza (incarichi interni) che da altre amministrazioni pubbliche, enti, Associazioni, società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale (incarichi esterni).

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, che non rientrano tra i compiti e i doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I soggetti interessati alla disciplina di questo capo sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

I dipendenti con contratto lavorativo inferiore o pari al 50% della prestazione lavorativa ordinaria possono svolgere altra attività lavorativa purché espressamente autorizzante dall'ente previa verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi con le mansioni espletate.

## **Art. 28**

### **Incompatibilità per dipendenti con orario lavorativo superiore al 50%**

I dipendenti del Comune non possono ricoprire cariche, né svolgere gli incarichi interni, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o da altra fonte normativa incluso il presente regolamento, o che non siano espressamente autorizzati.

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento:

- le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile;
- le attività o prestazioni effettuate in favore di privati e/o società anche di capitale, se non nei casi espressamente previsti dal presente regolamento;
- gli incarichi di lavoro che:
  - ✓ comportano direttamente od indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - ✓ profilano conflitto di interessi tra il Comune e il soggetto, Ente o società committente o la sussistenza di lite pendente, in quanto il soggetto od Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Gli incarichi non possono essere comunque conferiti né accettati o autorizzati:

- quando l'espletamento degli stessi è suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti di istituto presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione;
- quando l'incarico può influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero quando l'incarico profila un conflitto (anche parziale) di interessi con l'Ente di appartenenza.

In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Sono sempre vietati i cumuli di attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

#### **Art. 29** **Metodologia di conferimento**

Fermo quanto precedentemente previsto, l'amministrazione comunale non conferisce ai propri dipendenti incarichi retribuiti con compensi al di fuori delle normali competenze stipendiali, se non nei seguenti casi:

- previsione esplicita da parte di norme statali, regionali o, comunque, sovracomunali;
- partecipazione a Commissioni istituzionali, di gara, di concorso o simili, nei casi previsti o consentiti dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

L'Amministrazione comunale, nei casi di cui al precedente paragrafo conferisce l'incarico con apposito provvedimento motivato.

#### **Art. 30** **Conferimento incarichi esterni ai dipendenti comunali**

Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualunque categoria, allo svolgimento di incarichi presso Amministrazioni pubbliche, Enti, Istituzioni ed Associazioni senza scopi di lucro.

Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative e nel presente regolamento, ai dipendenti sono consentiti in forma retribuita e previa valutazione caso per caso:

- a) gli incarichi di consulenza, di perizia, di arbitrato e di collaborazione, limitati nel tempo, conferiti da amministrazioni di enti pubblici;
- b) le partecipazioni a Commissioni di collaudo, di gara, di concorso, di aggiudicazione o del concessionario da parte di altri enti pubblici;
- c) la partecipazione a consigli di amministrazione, collegi sindacali o di revisione dei conti in società a partecipazione pubblica od enti pubblici, ovvero in società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- d) l'attività professionale per motivi propri (culturali, sportivi, ecc ..) o della propria famiglia, sempre che l'attività, di non rilevante consistenza economica, sia esercitata in modo marginale e saltuario in ore extra ufficio, senza possibilità di conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, organizzati da amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgano attività d'impresa o commerciale;
- f) l'attività di amministratore del condominio di cui fa parte la propria abitazione;
- g) l'attività agricola.

Lo svolgimento dell'incarico avviene fuori dal normale orario di servizio ed esclude l'utilizzo di attrezzature, mezzi informatici, testi, oggetti o strumenti professionali, sempre che non espressamente autorizzati, in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.

Lo svolgimento dell'incarico esclude qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico o altro mezzo di comunicazione, sempre che non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

Il dipendente comunale con orario superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, fuori dalle ipotesi di cui alla summenzionata lett. c), non può assumere cariche in società costituite con fini di lucro, salvo che si tratti di società cooperative in generale o che rivesta la qualità di socio accomandante.

L'iscrizione agli albi professionali, quando sia consentita dalla legge, è concessa solo per l'esercizio delle attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, oppure autorizzate da quest'ultima ai sensi del presente regolamento previa verifica del mancato sussistere del conflitto di interessi.

### **Richiesta di autorizzazione**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesto dal dipendente interessato.

Gli Enti e le Amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, formulano richiesta nominativa all'Ufficio Personale dell'ente, indicando necessariamente:



- l'oggetto dell'incarico;
- la durata (inizio e conclusione della prestazione);
- la sede di svolgimento dell'attività;
- la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- il compenso, se previsto.

L'ufficio medesimo provvederà ad acquisire il relativo parere da parte del dirigente competente (qualora l'incarico riguarda un suo dipendente) oppure del Segretario Generale (qualora l'incarico riguardi un dirigente).

Qualora l'istruttoria della richiesta si concluda positivamente, sarà competenza della Dirigente la Ripartizione "Servizi Generali" il rilascio dell'autorizzazione mediante apposito provvedimento (qualora trattasi di dipendente) oppure del Sindaco (qualora trattasi di personale dirigente). In caso contrario tale autorizzazione non verrà rilasciata e pertanto il dipendente non potrà accettare l'incarico.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione riguarda un dipendente in servizio a tempo parziale con orario lavorativo pari o inferiore al 50% dell'orario standard, sarà sufficiente il visto favorevole del dirigente interessato a seguito verifica di insussistenza di conflitto di interessi.

### **Attività che non necessitano di autorizzazione**

Non è richiesta l'autorizzazione per le seguenti attività, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. In questo caso il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta dell'attività svolta al Dirigente della ripartizione di appartenenza.

### **Sospensione, revoca, limiti e violazioni**

I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati dal Sindaco o dal Dirigente, nell'ambito delle rispettive competenze, per sopravvenute esigenze di servizio, anche evidenziate e proposte dal Segretario generale.

Parimenti, si dà luogo alla revoca, nelle stesse modalità del precedente punto, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio o che violi i limiti della territorialità (se previsti dall'autorizzazione), dell'orario, della priorità dei compiti d'ufficio, del divieto di utilizzo di strumenti o mezzi

comunali, del divieto di operare per committenze aventi commistione di interessi con l'ente, della durata degli incarichi.

### **Art. 31**

#### ***Servizio ispettivo - Accertamenti - Provvedimenti***

Il servizio ispettivo per le verifiche a campione sui dipendenti comunali può essere espletato, avvalendosi, ove necessario, di altri servizi, sotto il coordinamento e l'impulso del Segretario generale.

L'esercizio di attività od incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque, ogni violazione in materia costituisce giusta causa di recesso.

In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

I Dirigenti sono tenuti a denunciare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla propria struttura, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare. Analoga segnalazione deve essere fatta al Dirigente dell'unità operativa "Personale e concorsi" che ha rilasciato l'autorizzazione.

### **Art. 32**

#### ***Comunicazione dati degli incarichi conferiti od autorizzati***

Presso l'unità operativa "Personale e concorsi" è tenuta l'anagrafe nominativa aggiornata di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, e dei relativi compensi. I dati sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della normativa in vigore.

Ai sensi di quanto sopra specificato è necessario che i soggetti conferenti comunichino al predetto ufficio entro e non oltre il 30/04 di ogni anno i compensi corrisposti ai dipendenti di questa amministrazione relativamente all'anno precedente a quello di riferimento.

## ***TITOLO V***

# ***CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE***

**Art. 33**  
**Oggetto, finalità, ambito di applicazione**

Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi a persone fisiche di studio, ricerca, consulenza per prestazioni d'opera intellettuale, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente o ai casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta anche prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
- collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi:

- per i componenti degli organismi di Controllo interno e dei Nuclei di valutazione;
- per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- per appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi della Amministrazione;
- per incarichi di progettazione e di direzione lavori ed in generale tutti quelli la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge (es. D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.) o di regolamento;
- per incarichi per collaboratori presso gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art.90 D.Lgs.267/2000;
- per la copertura di posti di dotazione organica individuati "di alta specializzazione" ai sensi dell'art.110 D.Lgs. 267/2000;

#### **Art. 34**

#### **Ricorso ai collaboratori esterni**

La competenza all'affidamento degli incarichi, tranne che per i casi indicati nell'art.75, è dei Dirigenti che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. che deve ritrovare riscontro nella Relazione Previsionale Programmatica nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissato complessivamente nella misura del 5% della spesa di personale iscritta al Bilancio.

Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie e imprevedibili, previa modifica del programma approvato dal Consiglio.

Gli incarichi possono essere conferiti, per esigenze temporanee e adeguatamente motivati. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.

**Art. 35**  
**Presupposti per il conferimento di incarichi**  
**professionali**

Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale e di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente o ai casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto del conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett.a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività o progetti specifici e determinati, da cui rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; tale circostanza è attestata dal Dirigente competente interessato all'incarico.
- d) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea e/o particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificatamente;
- e) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) L'importo del compenso deve essere correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico, tenuto conto della disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso Associazioni di categoria, ordini professionali, altre Amministrazioni, al fine di individuare un compenso congruo con le prestazioni richieste.
- g) Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.33, salvo quanto previsto dall'art.76;
- h) Insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.

**Art. 36**  
**Soggetti incaricabili e non incaricabili**

Gli incarichi di cui al presente regolamento non possono essere attribuiti a :

- Dipendenti di questa o altra Amministrazione, cessati dal servizio per collocamento a riposo con diritto alla pensione anticipata di anzianità per almeno 5 anni dalla data della cessazione ai sensi dell'art.25, comma 1, della Legge 724/1994 e s.m.i.
- Coloro che non sono in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego
- Coloro che abbiano in corso un contenzioso con l'Ente.

**Art. 37**  
**Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative**

Gli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 29 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei curriculum professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

A tal fine, il Dirigente interessato a conferire l'incarico di collaborazione, provvede alla predisposizione di un bando da pubblicare sul sito internet del Comune di Alba di norma per quindici giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a cinque giorni.

Il bando di cui al comma precedente deve contenere:

- a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum vitae;
- f) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione;
- g) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione, occorre essere in possesso della comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente o ai casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria.

In alternativa alla procedura di cui ai precedenti commi, l'incarico di collaborazione può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera d'invito contenente tutti gli elementi di cui al comma precedente ad un numero di soggetti non inferiore a tre.

#### **Art. 38**

#### **Valutazione delle domande di partecipazione**

Le domande di partecipazione con i relativi curriculum sono esaminate dal Dirigente interessato sentito il Segretario Generale ed eventualmente un esperto a seconda la natura dell'incarico, il quale elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico, attribuendo un punteggio numerico, da 1 a 10, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.

Laddove ritenuto necessario al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati che abbiano riportato un punteggio di almeno 5 sono ammessi ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.

La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili entro un periodo massimo di due anni.

#### **Art. 39**

#### **Disciplinare d'incarico**

I rapporti di collaborazione di cui all'articolo 29 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore in esecuzione di determinazione del Dirigente la Ripartizione interessata.

I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere almeno i seguenti elementi:

- durata della collaborazione;
- luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- oggetto della prestazione;
- modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- entità del compenso, dei rimborsi e loro modalità e tempi di erogazione della collaborazione;
- modalità di cessazione o recesso del rapporto con il preavviso.

Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrante le attività svolte.



Non è consentita la proroga di un contratto scaduto, dovendo un nuovo incarico far riferimento ad un nuovo progetto ed essere conferito a seguito di un'apposita comparazione.

**Art. 40**  
**Conferimento di incarichi professionali in via  
diretta - senza esperimento di procedura  
comparativa**

Fermo restando quanto previsto dall'art.33 l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza.
- b) Quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.
- f) Per le prestazioni fino ad un importo massimo di €.4.900,00

**Art. 41**  
**Liste di accreditamento di esperti**

L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

L'Amministrazione può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione di cui all'articolo 33, nonché ai fini di cui all' articolo 36

**Art. 42**  
**Verifica dell'esecuzione e del buon esito  
dell'incarico**

Il Dirigente interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

Il Dirigente interessato verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati dello stesso.

**Art. 43**  
**Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei  
Conti**

Gli atti di spesa per gli incarichi del precedente art. 29 sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli dell'importo superiore ad €.000,00 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità della sezione medesima.

**Art. 44**  
**Pubblicità e disposizioni finali**

Tutti i contratti relativi alle prestazioni d'opera di cui al presente regolamento, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Ente ai sensi dell'art.53, comma 14 del D.Lgs. 167/2001 e dell'art. 1, comma 127 della Legge n.662/1996, del provvedimento di conferimento dell'incarico con indicazione sintetica del soggetto percettore, della ragione e durata dell'incarico e del compenso erogato.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

## ***TITOLO VI***

# ***NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI***

**Art.45**  
**Norme generali di reclutamento del personale**

L'assunzione dei dipendenti nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene attraverso le seguenti forme selettive:

- concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione professionale da ricoprire, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
- selezione pubblica per mezzo di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri Provinciali per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- chiamata numerica, o nominativa nei casi previsti dalla legge, degli iscritti nelle liste di collocamento, costituite dagli appartenenti alle categorie protette in base alle norme vigenti;
- selezione pubblica tramite concorso unico, previa stipula di apposita convenzione con le Amministrazioni interessate;
- concorso pubblico per l'assunzione di Dirigenti a tempo indeterminato;
- selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato non ricompresi nelle fattispecie precedentemente individuate, sulla base delle normative vigenti e del presente regolamento;
- contratti di formazione e lavoro.

Le assunzioni di personale ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il solo requisito del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego.

Il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante ricorso a selezioni/concorsi pubblici ai quali sono ammessi 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.

In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla e/o prove attitudinali anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

Le anzidette forme selettive devono essere necessariamente precedute dall'avvio del procedimento di mobilità ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché dalla mobilità volontaria di cui all'art.67 del presente regolamento.

**Art. 46**  
**Requisiti generali per l'accesso**

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione e quelli che costituiscono titolo di precedenza o preferenza nella nomina, ovvero danno diritto a ricoprire i posti destinati alle categorie per le quali operano le riserve di legge, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda.

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui alla vigente normativa. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18; per alcuni profili, stante la specificità e la particolarità della professione dovute alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, può essere stabilito un limite massimo di età che sarà previsto di volta in volta nei rispettivi bandi di concorso;
- c) essere in regola, per gli aspiranti di sesso maschile, con le leggi concernenti gli obblighi di leva. Per quanto riguarda il concorso per l'ammissione al corpo di Polizia Municipale, occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato – od occorre che in tal caso abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati;
- d) idoneità fisica, psichica ed attitudinale all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre i vincitori di concorso a visita medica di controllo in base alla normativa vigente.
- e) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi della normativa in materia di impiegati civili dello stato;
- f) non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) possesso del titolo di studio richiesto dal bando. L'individuazione dei titoli di studio da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta in occasione della predisposizione dei rispettivi bandi di selezione.

I requisiti culturali di massima per l'accesso alle varie categorie sono i seguenti:

**CATEGORIE A - B:** licenza di scuola dell'obbligo – coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegue il diploma di licenza di scuola media inferiore.

Per entrambe le categorie potrà essere altresì prevista la partecipazione di candidati che, nati entro il 31 dicembre 1951, abbiano conseguito la licenza di scuola dell'obbligo o abbiano adempiuto all'assolvimento della scuola dell'obbligo ai sensi della normativa in materia di scuola dell'obbligo.

Per l'accesso ai profili della categoria B – posizione economica B3 – è previsto almeno un diploma di qualifica.

**CATEGORIA C:** diploma di scuola media superiore quinquennale o che comunque consenta l'accesso all'Università.

**CATEGORIA D:** laurea di 1° livello o laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento.

#### **DIRIGENTI**

- possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento
- 5 anni di esperienza di servizio adeguatamente documentata nella P.A. o in Enti di diritto pubblico o in aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni di categoria direttiva per l'accesso alla quale è richiesto il diploma di laurea, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria

I singoli bandi prevederanno il titolo di studio specifico per i profili da ricoprire.

#### **Art. 47** **Bando di concorso**

Il bando di concorso è approvato con Determinazione del Dirigente competente in materia di assunzioni.

In particolare il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria economica;
- b) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- c) le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
- d) il richiamo alle disposizioni di legge che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- e) il richiamo alle disposizioni legislative che garantiscono la tutela dei dati personali;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso;
- g) le modalità di formulazione della domanda di ammissione ed il termine per la presentazione della stessa, nonché l'indicazione degli eventuali documenti da allegare;
- h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso. L'importo versato non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alla procedure concorsuali o in caso di revoca del concorso;
- i) la tipologia delle prove di esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
- j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e per l'ammissione alla prova orale per i concorsi per i quali è prevista;
- k) nel caso di concorsi anche per titoli, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
- n) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

#### **Art. 48**

#### ***Diffusione del bando di concorso***

Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione di copia del bando all'albo pretorio comunale, nonché attraverso il sito Internet del Comune. Il bando rimane pubblicato per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione (20 giorni).

Il bando viene altresì trasmesso al locale Centro per l'impiego, all'Ufficio Informagiovani del Comune, alle OO.SS, alle R.S.U, ed eventualmente ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare. Può essere altresì disposta idonea pubblicità su giornali a diffusione locale.

Altre forme di pubblicità possono essere disposte dal Dirigente dell'unità operativa "Personale e concorsi", con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

#### **Art. 49**

#### ***Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando***

E' facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente competente in materia e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità

previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione ad esse allegata;

- b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
- c) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova, senza che ciò comporti la restituzione delle tasse di selezione.

Il provvedimento deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

#### **Art. 50**

#### ***Domanda di ammissione al Concorso***

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, devono dichiarare a pena di esclusione, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, il codice fiscale;
- b) il recapito telefonico possibilmente cellulare;
- c) l'eventuale domicilio o recapito (indirizzo completo) ed eventuale indirizzo e-mail al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'unione europea, ovvero il possesso dei requisiti di equiparazione ai cittadini italiani;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) la non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- g) le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- h) per gli aspiranti di sesso maschile la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- j) l'idoneità fisica, psichica ed attitudinale all'impiego;
- k) il titolo di studio posseduto, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico del conseguimento ed il punteggio ottenuto;
- l) l'eventuale possesso dei titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenzae previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
- m) la lingua straniera sulla quale intendono essere selezionati (per concorsi dalla categoria C a salire)



n) ogni altra dichiarazione espressamente prevista dal bando di concorso.

L'Amministrazione è tenuta a procedere, ai sensi di norma, ad idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

Per i concorsi per titoli ed esami, nella domanda di partecipazione, per quanto attiene ai servizi prestati, deve essere indicato con chiarezza e precisione il periodo, la natura, la qualifica rivestita, l'impegno orario settimanale. In assenza di tali indicazioni il servizio non viene preso in considerazione.

Non è ammessa alcuna regolarizzazione della domanda né l'integrazione della documentazione dopo la data di scadenza indicata nel bando, ad esclusione dei casi richiesti dalla commissione entro il termine stabilito dalla stessa.

La mancata o tardiva regolarizzazione eventualmente richiesta comporta l'esclusione dal concorso stesso.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.

Le domande di ammissione al concorso, redatte preferibilmente su apposito modulo o su carta semplice, devono essere presentate direttamente o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il termine perentorio stabilito nel bando medesimo.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

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

Le domande possono altresì essere trasmesse alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Comune di Alba: [comune.alba@cert.legalmail.it](mailto:comune.alba@cert.legalmail.it)

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

La commissione esaminatrice può ammettere al concorso il candidato con riserva quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del

concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Art. 51**  
**Documenti da allegare alla domanda**

I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- la ricevuta di versamento della tassa di concorso, pari ad attuali €8,00 (salva nuova determinazione da parte della giunta comunale)
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

**Art. 52**  
**Esclusione dai concorsi**

L'esclusione dal concorso è comunicata agli interessati con lettera raccomandata a.r. o tramite posta elettronica certificata per i candidati che ne dispongano, ad avvenuta prima riunione della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'espletamento della prima prova.

**Art. 53**  
**Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Dirigente dell'unità operativa "Personale e concorsi" sentito il parere del Segretario generale è così composta:

**Profili di qualifica dirigenziale e profili appartenenti alla categoria D:**

- dal Segretario generale in qualità di presidente;
- da un Dirigente dell'Amministrazione, nominato di volta in volta su indicazione del Segretario generale;
- da un membro esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto tra dipendenti delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I dipendenti delle Amministrazioni devono inoltre essere inquadrati nella categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso;

**Profili appartenenti alle categorie A, B, C:**

- da un Dirigente dell'Amministrazione, nominato di volta in volta su indicazione del Segretario generale, in qualità di Presidente;
- dal Segretario generale;
- da un membro esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto tra dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I dipendenti delle Amministrazioni devono

inoltre essere inquadrati nella categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

Per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e delle categorie C e D possono far parte della Commissione anche un membro aggiunto esperto in lingue e un membro esperto di informatica.

In ogni concorso le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di ruolo funzionalmente assegnato all'unità operativa "Personale e concorsi" o, in caso di sua assenza o impedimento, ovvero per diverse e motivate esigenze, da altro dipendente nominato dal Dirigente dell'unità operativa "Personale e concorsi".

Non possono far parte della Commissione giudicatrice coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza ovvero un vincolo di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso o comunque uno dei casi previsti e disciplinati dall'art.51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso. La verifica circa la sussistenza delle citate condizioni di incompatibilità è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o coloro che ricoprono altre cariche politiche o rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità o impedimento, il Presidente della commissione provvede a sostituirlo.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà

personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

**Art. 54**  
**Compenso**

Ai membri della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili. Tale compenso non spetta al Segretario generale, al Direttore generale e a coloro che rivestono la qualifica dirigenziale all'interno dell'Ente o siano titolari di posizione organizzativa.

Ai componenti che non sono dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio.

**Art. 55**  
**Diario delle prove**

Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure deve essere comunicato ai candidati ammessi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata per i candidati che ne dispongano, almeno 20 giorni prima della data delle prove stesse.

Tale comunicazione può essere sostituita mediante pubblicazione sul sito internet del Comune non meno di 20 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

**Art. 56**  
**Accertamento della identità dei candidati**

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

**Art. 57**  
**Durata delle prove**

Per lo svolgimento delle prove d'esame sia scritte che pratico attitudinali e orali la Commissione assegna congruo termine in relazione all'importanza di ciascuna prova.

#### **Art. 58**

#### ***Tutela soggetti portatori di handicap***

Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per i soggetti portatori di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti.

#### **Art. 59**

#### ***Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive***

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in materia, volte ad identificare un numero limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. I contenuti, le modalità di svolgimento e la percentuale di candidati da ammettere alle prove selettive è indicato di volta in volta nel bando di concorso.

#### **Art. 60**

#### ***Individuazione delle prove d'esame per categoria***

Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- per i profili professionali di categoria A e B in una prova pratico-attitudinale ed una prova orale;
- per i profili professionali di categoria B, posizione economica B3, e C in due prove scritte e/o pratico-attitudinali e in una prova orale;
- per i profili professionali di categoria D/D3 in due prove scritte e in una prova orale.

Nel bando di concorso sono di volta in volta indicati la tipologia e i contenuti delle prove medesime.

#### **Art. 61**

#### ***Svolgimento della prova pratico-attitudinale***

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

La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

Le prove pratico-attitudinali si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

**Art. 62**  
**Svolgimento della prova scritta**

La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate nel bando, predispone, nello stesso giorno degli esami ed immediatamente prima della prova, una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale.

Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1, 2, 3 e siglati da tutti i componenti della Commissione, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente sigillate vengono prese in custodia dal segretario della Commissione al momento dell'estrazione a sorte.

I candidati, prima dell'espletamento della prova, devono essere identificati tramite documenti di riconoscimento in corso di validità ed avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova.

Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere siglato, indifferentemente da un commissario o dal Presidente.

Pena l'immediata espulsione dalla sede d'esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla Commissione, né comunicare tra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili autorizzati dalla Commissione.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; mentre nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno un componente oltre il segretario della Commissione.

Gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, al fine di garantire l'anonimato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena il loro annullamento.

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

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel

cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta, la propria firma.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti. A tale operazione possono assistere i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame in numero non inferiore alle tre unità.

Le buste sono aperte alla presenza della Commissione esaminatrice nel momento in cui procede all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione delle prove d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ogni singola prova una votazione non inferiore a 21/30.

### **Art. 63** **Svolgimento della prova orale**

L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera Commissione in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

I candidati sono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso presso l'unità operativa "Personale e concorsi".

La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

#### **Art. 64**

#### **Concorso per titoli ed esami - Criteri di valutazione**

Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dai successivi articoli del regolamento e ne comunica l'esito a ciascun candidato prima dell'effettuazione delle prove scritte o pratico-attitudinali.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella votazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

#### **Art. 65**

#### **Valutazione dei titoli**

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

Titoli di studio	punti	4
Titoli di servizio	punti	4
Curriculum professionale	punti	1
Titoli vari	punti	1
<b><i>Totale punti</i></b>		<b><i>10</i></b>

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

#### **Valutazione dei titoli di studio**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:



titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	=====
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3

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

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

### **Valutazione dei titoli di servizio.**

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

- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
- servizio militare: in applicazione della normativa vigente, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
  - ✓ servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore: punti 0,20;
  - ✓ servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice: punti 0,10.

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

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

Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Curriculum professionale.**

Nel curriculum professionale sono valutate le attività formative e professionali, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una

specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

La documentazione riferita al curriculum è acquisita dall'Ente in sede di richiesta di presentazione dei documenti.

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

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

#### **Art. 66** **Valutazione delle prove di esame**

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punti riservati a ciascuna prova di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova;
- 30 punti per la seconda prova;
- 30 punti per la terza prova, ivi inclusa, qualora richiesta nel bando di concorso, la verifica psico-attitudinale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

#### **Art. 67** **Punteggio finale**

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

- nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratico-attitudinali, la votazione conseguita nella prova orale.

#### **Art. 68** **Graduatoria dei concorrenti**

La graduatoria dei concorrenti è formata in base ai punteggi complessivi conseguiti da ciascuno di essi, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina.

La graduatoria finale è pubblicata all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune per un periodo minimo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria rimane efficace, salvo diverse disposizioni legislative, per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

L'utilizzo di una graduatoria in corso di validità al fine della copertura di posti resisi vacanti costituisce per l'Amministrazione una facoltà e non un obbligo.

**Art.69**  
**Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva  
della nomina**

Si applica quanto previsto dal D.P.R. 487/94 e s. m. e i. – art. 5 nonché dal D.Lgs.66/2010 art.1014 comma 3 e art.678 comma 9.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni lavorativi 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, 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.

L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

**Art.70**  
**Assunzioni in servizio**

Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti nel comparto Regioni-Enti Locali.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
- durata del periodo di prova;
- sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale del contratto di lavoro, se trattasi di assunzione a tempo determinato.

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. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 3 indica anche la percentuale di tempo parziale assegnata.

L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del comune, dal Dirigente competente in materia di personale e organizzazione.

Dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.

All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o da disposizioni regolamentari.

Qualora il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine di volta volta stabilito dall'amministrazione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della dichiarazione di cui sopra. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla nomina e dalla graduatoria.

L'Amministrazione sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare la completa idoneità fisica alle mansioni di cui al profilo rivestito. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita, oppure risulta solo parzialmente idoneo, egli decade dall'impiego.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina e, di conseguenza, viene depennato dalla graduatoria.

***TITOLO VII***

***MOBILITA'***

### **Art.71**

#### **Mobilità in entrata - Copertura dei posti**

La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente Regolamento.

L'avvio del procedimento di mobilità deve essere preceduto dalla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e s. m. e i. per l'eventuale assunzione di personale collocato in disponibilità.

### **Art. 72**

#### **Pubblicità e contenuti dell'avviso di mobilità**

Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura dell'ufficio personale, dell'avviso pubblico per almeno 15 giorni, sul sito internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio.

L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

L'avviso deve prevedere:

- i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
- i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
  - ✓ di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
  - ✓ di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della multa;
  - ✓ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
  - ✓ di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- l'obbligo di presentazione di un breve curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
- il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice e deve recare le motivazioni della richiesta di trasferimento;
- le domande devono essere inoltrate con le seguenti modalità:

- ✓ direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Alba, secondo l'orario d'ufficio
- ✓ a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento e indirizzata come previsto nell'avviso o tramite posta elettronica certificata (PEC) per i candidati che ne dispongano

#### **Art. 73**

#### **Procedura e criteri di valutazione**

Le domande pervenute sono preliminarmente valutate dalla commissione d'esame a tal proposito costituita, al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.

I candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti, vengono invitati a sostenere un colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, effettuato dall'anzidetta commissione.

In base all'esito dei colloqui ed alle esperienze professionali maturate dai candidati, la Commissione individua motivatamente la persona che presenta le caratteristiche professionali maggiormente rispondenti al posto da ricoprire con mobilità.

L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Alba e che sarà fissato e concordato di volta in volta con l'Amministrazione di appartenenza del candidato individuato per l'assunzione.

#### **Art. 74**

#### **Mobilità esterna - Avvio del procedimento**

Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Dirigente del Settore presso il quale risulta assegnato e al Settore competente in materia di personale, specificando le motivazioni dell'istanza.

#### **Art. 75**

#### **Adempimenti del Settore di appartenenza e del Settore competente in materia**

Il Dirigente del Settore di appartenenza esprime parere in ordine alla richiesta del dipendente, valutando le ragioni di servizio che possano opporsi al trasferimento e le conseguenze del trasferimento sull'attività lavorativa del Settore.

Al termine di tale istruttoria, il Dirigente può:

- esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
- esprimere motivato parere negativo al trasferimento.

In caso di parere favorevole l'Ufficio Personale, previa acquisizione del parere favorevole dell'ente destinatario del trasferimento, autorizza con apposito provvedimento la cessione del contratto.

In caso di parere negativo la richiesta è respinta dandone comunicazione al diretto interessato.

**Art. 76**  
**Mobilità interna - Criteri**

La mobilità interna del personale comunale può essere disposta d'ufficio o a richiesta dell'interessato nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ente.

**Art. 77**  
**Mobilità d'ufficio**

La mobilità d'ufficio è disposta per far fronte ad esigenze organizzative e funzionali o per sopperire a situazioni gravi o urgenti (garantire l'apertura al pubblico degli uffici ecc.). Può essere altresì disposta in presenza di oggettive situazioni di incompatibilità ambientale.

La mobilità è effettuata sempre nel rispetto del livello contrattuale del dipendente interessato e osservato il disposto di cui all'art. 3, comma 2 del CCNL 31.3.1999.

La mobilità all'interno delle unità organizzative di appartenenza è disposta, nei casi di cui al paragrafo iniziale, dal Dirigente stesso, in virtù dell'autonomo potere di organizzazione delle risorse umane.

La mobilità tra unità organizzative nell'ambito di appartenenza di Dirigenti diversi, è predisposta dal Segretario Generale, acquisiti i pareri dei medesimi.

**Art. 78**  
**Mobilità volontaria**

La mobilità volontaria è effettuata nel caso in cui si renda necessario ricoprire un profilo professionale presso un qualsiasi settore dell'Ente. Il procedimento per la copertura del posto prende avvio con un avviso di ricerca inviato ai Dirigenti ed ai Responsabili di servizio che dovranno darne comunicazione ai propri dipendenti.

Il Settore competente in materia di personale cura la raccolta delle domande prodotte a seguito dell'avviso, le valuta sulla base del curriculum e dei titoli posseduti dai richiedenti ed individua, eventualmente anche sottoponendoli a colloquio, il dipendente che presenta le caratteristiche più rispondenti al posto da ricoprire.

La mobilità è disposta secondo le modalità di cui al paragrafo precedente, previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente cui è assegnato il dipendente da trasferire.



## ***TITOLO VII***

# ***MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE***

**Art.79**  
**Finalità**

Il Comune di Alba misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

**Art.80**  
**Definizione di performance**

La performance è il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità ed agli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

**Art.81**  
**Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Art.82**  
**Soggetti che intervengono nel ciclo**

Intervengono nel ciclo della performance, a vario titolo, i seguenti soggetti:

- a) il Sindaco e la Giunta, che hanno il compito di definire le linee guida di indirizzo politico da cui discendono gli obiettivi dell'ente;
- b) il Segretario generale che ha il compito di dare operatività agli indirizzi espressi dagli organi politici, di assicurare la gestione operativa di funzionamento dell'ente, nonché il monitoraggio e il controllo dell'evoluzione dei risultati;

- c) il Nucleo di Valutazione, che ha il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza, nonché di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso. Ha inoltre un ruolo di supporto e validazione delle decisioni, in termini di modalità di misurazione e di valutazione delle performance del gruppo dirigente del Comune e del segretario Generale;
- d) i Dirigenti / Posizioni Organizzative che hanno un impatto diretto nella realizzazione delle linee guida di indirizzo e degli obiettivi di performance del proprio ente. Essi sono gli attori principali per una corretta gestione operativa del Ciclo della performance, in quanto è loro responsabilità definire, con la validazione del Nucleo di Valutazione, gli obiettivi di periodo, misurare e monitorare le performance delle proprie aree di competenza e definire gli obiettivi per i propri collaboratori, valutandone le prestazioni ottenute;
- e) i dipendenti, coinvolti nella realizzazione di determinati obiettivi qualitativi e quantitativi che determinano la performance individuale e della propria area di riferimento.

**Art.83**  
**Nucleo di Valutazione**

Il nucleo valutazione è un organo collegiale composto da due esperti esterni all'ente e dal Segretario Generale che lo presiede. I due componenti esterni devono possedere: laurea specialistica o del vecchio ordinamento, elevata esperienza professionale di almeno 5 anni, maturata anche in aziende private, in campi attinenti il management o la pianificazione e controllo di gestione o l'organizzazione del personale o i controlli interni o la misurazione e valutazione delle performance. Non sono previsti limiti di età.

Possono essere tenuti in considerazione, ai fini della valutazione, eventuali ulteriori titoli indicati nei curricula presentati in risposta all'avviso di ricerca.

Non possono ricoprire la carica di membri esterni soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, 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 alla designazione.

Le procedure per la nomina prevedono, nel rispetto della piena trasparenza in tutte le fasi, la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, la presentazione di domanda di partecipazione corredata dal curriculum, l'istruttoria dei curricula presentati da parte dell'Ufficio Personale, finalizzato alla definizione di una ristretta cerchia di aspiranti selezionati da rimettere alle scelte del Sindaco, che può effettuare un colloquio con i candidati al fine di valutarne ulteriormente il livello di esperienza e le capacità.

Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco. Con il provvedimento di nomina, il Sindaco determina la durata in carica dell'organismo che non può essere

superiore a tre anni e non può comunque eccedere il 31 dicembre dell'anno nel corso del quale scade il mandato amministrativo del Sindaco medesimo. L'incarico è rinnovabile una sola volta.

Il nucleo di valutazione:

- certifica il sistema di misurazione e di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche sottoposte all'approvazione della Giunta;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e di valutazione;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Generale, dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei correlati emolumenti secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione. Il Segretario Generale si deve allontanare dai lavori dell'Organismo durante la stesura della proposta di valutazione della sua prestazione, che spetta ai due componenti esterni;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle Posizioni Organizzative;
- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- assegna l'eventuale premio annuale per l'innovazione;
- valida, di concerto con il Collegio dei Revisori dei Conti, gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'assegnazione del premio di efficienza;
- redige annualmente la relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, nonché quella sulla performance, nel rispetto delle tempistiche imposte.

Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale del supporto della commissione per l'espletamento del controllo di gestione appositamente istituita presso l'ente

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

#### **Art.84**

#### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il piano generale di sviluppo che comporta il confronto delle linee programmatiche adottate dal Sindaco con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime le linee d'azione nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie da acquisire e negli investimenti e nelle opere da realizzare.
- la Relazione Previsionale e Programmatica che assume un ruolo di "piano strategico di intervento" ove vengono definiti ed assegnati ad ogni responsabile di servizio, concreti obiettivi strategici, articolati sul prossimo triennio, ossia il periodo temporale di riferimento del Bilancio Pluriennale. La Relazione Previsionale e Programmatica diviene uno strumento di collegamento e di coordinamento tra la rappresentanza politica e l'organizzazione gestionale, che deve operare seguendo le direttive impartite. Il periodo temporale interessato è comunque quello del Bilancio Pluriennale, poiché le strategie ed i programmi di sviluppo sono gli stessi e devono trovare riscontro in ambedue gli elaborati.
- il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, sulla base del Bilancio annuale che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- il piano dettagliato degli obiettivi

Il sistema di misurazione e valutazione della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art.85**

#### **Monitoraggio del Sistema e interventi correttivi**

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Segretario generale, e dai Dirigenti, attraverso la predisposizione di relazioni da effettuarsi entro il 30/09 di ogni anno, attestanti il grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

**Art.86**  
**Sistema di misurazione e valutazione**

Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dalle seguenti 2 macro-aree:

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** concerne principalmente:

- L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione
- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- Il potenziamento degli obiettivi connessi alle pari opportunità

La **PERFORMANCE INDIVIDUALE** è correlata alla performance organizzativa, in misura dell'apporto del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o del settore di appartenenza ed è, altresì, volta a giudicare la flessibilità e disponibilità al cambiamento, la maturazione professionale, il grado di autonomia e di iniziativa individuale o di responsabilità personale e le capacità di relazione con la struttura comunale e con l'utenza nonché la capacità dei propri collaboratori per quanto concerne il personale dirigente e/o titolare di posizione organizzativa.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (art.9 c. 3 del D.Lgs 150/2009).

Si rinvia ad apposito atto deliberativo l'approvazione del sistema dettagliato di misurazione e valutazione della performance, che riporterà in maniera analitica il metodo adottato dall'ente per la valutazione del proprio personale suddiviso per categorie di appartenenza.

**Art.87**  
**Strumenti di incentivazione monetaria**

Per premiare il merito, il Comune di Alba può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- compensi accessori collegati ai risultati della performance;
- bonus annuale delle eccellenze;
- premio annuale per l'innovazione;
- premio legato ai piani di razionalizzazione
- progressioni economiche.

**Art.88**  
**Bonus annuale delle eccellenze**

Il Comune di Alba può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre, in numero limitato, il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito eccellente.

Tale bonus è assegnato al personale dirigente dal Nucleo di Valutazione su proposta del Segretario Generale e per quanto concerne il personale dipendente dal relativo dirigente responsabile.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

**Art. 89**  
**Premio annuale per l'innovazione**

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Alba può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Tale premio non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza ed è assegnato al personale dirigente dal Nucleo di Valutazione su proposta del Segretario Generale e per quanto concerne il personale dipendente dal relativo dirigente responsabile.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Si rimanda al sistema di valutazione della performance ed il merito la metodologia di distribuzione dell'anzidetto premio

**Art. 90**  
**Premi legati ai piani di razionalizzazione**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art.16 D.L. 98/2011 una quota fino al 50% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di riordino, ristrutturazione amministrativa, semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica può essere utilizzata annualmente per la contrattazione collettiva, di cui:

- il 25% destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- il restante 25% da destinare alla contrattazione collettiva a favore del personale/settore coinvolto nella realizzazione del Piano stesso.

In relazione a quest'ultima percentuale, la determinazione delle quote di incremento del fondo del personale dirigente e di quello dei dipendenti è stabilita

di volta in volta dal Nucleo di Valutazione, a seguito effettivo accertamento delle economie di cui sopra.

Il Nucleo medesimo assegnerà la quota spettante al dirigente, mentre sarà compito di quest'ultimo distribuirla fra i dipendenti coinvolti.

Si rinvia al Sistema di misurazione della performance ed al contrattazione decentrata la metodologia di distribuzione dell'anzidetto premio

**Art. 91**  
**Premio di efficienza**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.27 del D.Lgs. 150/2009 l'ente può istituire annualmente il "Premio di efficienza", ovvero destinare una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione all'interno dell'amministrazione a favore del fondo per la remunerazione della produttività del personale.

Condizione necessaria è che l'anzidetta riduzione dei costi ed il miglioramento dell'efficienza siano documentati nella Relazione di performance, validati dal Nucleo di Valutazione e verificati dal Ministero dell'Economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Si rinvia al Sistema di misurazione della performance ed al contrattazione decentrata la metodologia di distribuzione dell'anzidetto premio

**Art.92**  
**Progressioni economiche**

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche.

Le stesse sono attribuite in modo selettivo, con le modalità previste dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

**Art.93**  
**Strumenti di incentivazione organizzativa**

Per valorizzare il personale, il Comune di Alba può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- progressioni di carriera;
- attribuzione di incarichi e responsabilità;

Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.



**Art.94**  
**Progressioni di carriera**

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Alba, in riferimento alla normativa vigente, può prevedere la riserva a favore del personale dipendente in concorsi pubblici

**Art.95**  
**Attribuzione di incarichi e responsabilità**

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

Tra gli incarichi di cui al paragrafo precedente sono inclusi quelli di Posizione Organizzativa, e l'attribuzione di specifiche responsabilità secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dai CCNL in vigore.

**Art. 96**  
**Norme finali e transitorie**

Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di Alba nelle stesse materie.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed alle altre disposizioni normative in materia ove applicabili ed in particolari alle norme disciplinate negli accordi decentrati integrativi che purché non in contrasto con le disposizioni di legge vigenti si intendono recepite dal presente regolamento.



**PROFILI PROFESSIONALI**

<i>Cat</i>	<b>Nuovo profilo</b>	<i>Descrizione</i>
A	OPERATORE GENERICO	Assicura, con discreta autonomia, lo svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali che comportano anche gravosità o disagio, nonché uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Può svolgere la mansione di custode durante l'orario di servizio specificata di volta in volta nel contratto individuale.
B	ESECUTORE D'UFFICIO	Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli svolge attività in campo amministrativo provvedendo alla redazione di atti e provvedimenti avvalendosi anche del supporto di strumenti informatici. Svolge funzioni di segreteria e assistenza al pubblico nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni
B	ESECUTORE SPECIALIZZATO	Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e di macchinari ed impianti anche complessi. Provvede alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro. E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale. Può svolgere la mansione di custode durante e/o fuori l'orario di servizio specificata di volta in volta nel contratto individuale.
B	CENTRALINISTA	Assicura mediante preparazione professionale specifica attività specializzata nel servizio di comunicazione telefonica, esercitabile anche mediante l'uso di apparecchiature di tipo complesso.
B	CUOCO	Garantisce, sulla base delle norme vigenti l'igiene e la sicurezza degli alimenti e degli ambienti in cui vengono preparati; cura tutte le operazioni per il prelevamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare, utilizzando anche macchine utensili di tipo differenziato, applicando il sistema di controllo HACCP.
B3	ESECUTORE CAPO OPERAIO	Svolge la propria attività di tecnico, nell'area di specializzazione sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima. Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio eseguendo, autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici. Garantisce ed è responsabile dell'organizzazione, assistenza e controllo in cantiere dei lavori manutentivi eseguiti dal personale di qualifica inferiore ne verifica il rispetto e la rispondenza alla compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti delle attività svolte.

B3	VIDEOTERMINALISTA ESECUTORE D'UFFICIO	<p>Svolge la propria attività nell'ambito di istruzioni impartitegli e garantisce la redazione di atti, provvedimenti e documenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura e provvede alla imputazione di dati su schedari informatizzati.</p> <p>Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio, e agisce autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.</p>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<p>Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento dell'attività istruttoria nel campo amministrativo, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati. Predispose atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, avvalendosi anche del supporto di strumenti informatici.</p> <p>Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è eventualmente preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.</p>
C	ISTRUTTORE TECNICO	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, 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 ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, potendo anche collaborare alla progettazione di opere o progettarle direttamente, se a ciò incaricato, con relativa direzione lavori, se richiesto esprime pareri tecnici sulle materie di competenza, può coordinare l'attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.</p>
C	ISTRUTTORE CONTABILE	<p>Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce l'espletamento, con autonomia operativa, delle procedure inerenti gli emolumenti del personale, la gestione ordinaria di accertamento e verifica dei tributi comunali, l'istruzione di atti contabili e/o di bilancio. Integra le procedure di semplice esecuzione con la raccolta, il controllo, l'elaborazione e il coordinamento di informazioni, necessarie all'attuazione degli atti contabili e di bilancio, anche mediante l'uso di apparecchiature per l'elaborazione automatica dei dati.</p> <p>Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è eventualmente preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.</p>
C	VIGILE TRIBUTARIO	<p>Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento dell'attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati. E' addetto ai servizi di accertamento tributario per la lotta alle evasioni tributarie mediante misurazioni e controlli sul territorio.</p> <p>Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è eventualmente preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.</p>

C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	3. Predisporre i mezzi informatici, l'installazione di hardware e software di produttività. Gestisce la rete e i collegamenti Internet, predisporre i salvataggi delle banche dati e i sistemi di protezione dagli attacchi esterni. Garantisce interventi diretti di media complessità o inoltra richieste a fornitori hardware, avendo, in precedenza, diagnosticato i malfunzionamenti. Garantisce l'installazione dei programmi e che gli stessi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard; ne aggiorna l'applicazione in relazione ai contratti di manutenzione ed alle nuove esigenze degli uffici.
C	ARCHIVISTA	E' responsabile del funzionamento dell'archivio corrente e storico e della conservazione e riordino della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa. Provvede alla catalogazione delle Gazzette Ufficiali, dei Bollettini della Regione Piemonte e delle riviste e pubblicazioni in abbonamento. Assicura la gestione dei rapporti col personale interno ed esterno e presta idonea assistenza agli studenti e a chi svolge attività di ricerca Collabora con gli uffici comunali per la fascicolatura e rilegatura degli atti.
C	EDUCATORE	Garantisce, seguendo l'impostazione pedagogico-didattica del Servizio, la programmazione delle attività coinvolgendo le famiglie nel programma educativo. Favorisce lo sviluppo dei bambini seguendo un programma educativo in rapporto all'età degli stessi da attuarsi con metodologie atte a favorire il loro sviluppo motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale. Svolge attività di laboratorio (espressivo, teatrale, plastico, ecc.) e di preparazione dei materiali in vista dell'attività didattica.
C	ASSISTENTE PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE DEGLI STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP	Garantisce l'effettiva integrazione in classe dell'alunno handicappato in costante cooperazione con il personale docente della scuola. Provvede a tutti gli interventi di natura assistenziale a favore del soggetto portatore di handicap fisico o sensoriale per garantirne l'autonomia e la comunicazione personale. Partecipa a tutte le attività organizzate dalle scuole finalizzate al recupero, alla socializzazione e all'integrazione dell'alunno handicappato.
C	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	Nel rispetto delle prescrizioni ricevute, svolge all'interno della Biblioteca Civica attività di catalogazione multimediale, è addetto alla sala ragazzi e alle sale periodici e audiovisivi, all'informazione e all'uso delle reti informatiche. Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza coordinando anche altri addetti. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, avvalendosi anche del supporto di strumenti informatici. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è eventualmente preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

C	OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE	<p>Per legge ha la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza. Di iniziativa o nel rispetto delle direttive ricevute, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti all'autorità giudiziaria e/o amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).</p> <p>In caso di necessità espleta attività d'ufficio. Esegue servizi a piedi o alla guida di veicoli in dotazione, effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.</p>
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	<p>Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e sviluppo del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.</p> <p>L'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, garantisce lo svolgimento dell'attività istruttoria nel campo amministrativo, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati. Predisporre atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi- e determinativi, avvalendosi anche del supporto di strumenti informatici.</p> <p>Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è eventualmente preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.</p> <p>È responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente di procedimento.</p>
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	<p>Assicura la predisposizione degli atti contabili, di bilancio, di accertamento e verifica dei tributi comunali, attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali. In particolare cura l'istruttoria delle procedure espletando attività di ricerca, studio e aggiornamento secondo le innovazioni normative e contrattuali, o da disposizioni contributive e fiscali. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestione e sviluppo del servizio. L'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente di procedimento.</p>
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO CONTABILE	<p>Collabora con il Dirigente ed assicura la predisposizione di atti, documenti, regolamenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.</p> <p>Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.</p> <p>In particolare cura l'istruttoria delle procedure espletando attività di ricerca, studio e aggiornamento secondo le innovazioni normative e contrattuali, o da disposizioni contributive e fiscali. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestione e sviluppo del servizio. L'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente di procedimento.</p>

D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
D	ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	<p>Collabora con il dirigente e dà disposizioni ai rispettivi settori operativi per l'opportuna uniformità di applicazione e interpretazione di norme. Svolge attività che necessitano di conoscenze specialistiche, soggette ad aggiornamenti di natura tecnica, approfondite in relazione alle attività della propria unità organizzativa e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto.</p> <p>In relazione alle specifiche competenze del servizio di Polizia, svolge le funzioni di ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza sia in presenza di eventi che costituiscono reato, sia su richiesta dei titolari della funzione giurisdizionale. Svolge attività di gestione verbali, ricorsi, atti, ordinanze.</p> <p>Talvolta può lavorare su obiettivi, anche in relazione a richieste specifiche di organi esterni all'amministrazione.</p>
D	SPECIALISTA DI VIGILANZA	<p>Nel rispetto delle direttive ricevute, coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e procedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza. E' ufficiale di polizia giudiziaria ed agente di pubblica sicurezza</p> <p>Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia municipale e locale.</p>
D	DOCENTE	<p>Insegna una materia specifica, partecipando alla programmazione ed alla rilevazione del progetto didattico del civico Istituto Musicale, nonché alla connessa attività valutativa.</p> <p>Promuove, nelle varie forme possibili, la crescita musicale degli allievi.</p> <p>Svolge, nell'ambito delle iniziative promosse dall'Istituto, attività di tipo artistico.</p>
D	BIBLIOTECARIO	<p>Svolge, secondo modalità che implicano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli attività riguardanti l'acquisizione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale librario e non librario in dotazione alla biblioteca, nonché la realizzazione di attività di promozione della lettura e di iniziative culturali in genere. Per l'espletamento delle attività di trattamento del libro utilizza le metodologie di uso corrente, con particolare riguardo a quelle che consentono l'inserimento della Biblioteca in circuiti di cooperazione (quale SBN). Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che implicano un elevato di complessità.</p>

D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	<p>Coordina le unità operative o settori assegnati, collaborando direttamente con il dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane. In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il dirigente, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.</p> <p>E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata anche al personale che coordina.</p>
D3	FUNZIONARIO TECNICO	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	<p>Coordina le unità operative o settori assegnati, collaborando direttamente con il dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane. Ha idonea preparazione generale di contabilità con particolare riferimento a quella pubblica. Ha il compito di aggiornare i propri collaboratori sull'evoluzione legislativa e sulle procedure inerenti i vari settori (ragioneria, economato, patrimonio e tributi), di proporre innovazioni tecniche ed organizzative necessarie alla migliore produttività. E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata anche al personale che coordina.</p>
D3	ISPETTORE CAPO DI POLIZIA MUNICIPALE	<p>Coordina le unità operative o settori assegnati, collaborando direttamente con il dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.</p> <p>Adempie le funzioni attribuitegli dalla legge in quanto agente di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e dal Regolamento del Corpo per quanto attiene alle sue funzioni di Vice Comandante dei Vigili Urbani.</p> <p>Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità per cui è necessario un costante aggiornamento.</p> <p>Sostituisce il Dirigente Comandante in sua assenza ed espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.</p>