

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SORISO

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di SORISO.
2. Il Comune definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità amministrata secondo principio di autonomia e di ricerca della massima rispondenza ai bisogni collettivi.
3. L'organizzazione é improntata al pieno rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.
4. Il presente regolamento recepisce i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del 26.02.2002.

Art. 2

1. L'attività del Comune di Soriso è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.
2. Le aree individuate sono le seguenti:
 - AREA AMMINISTRATIVA GENERALE COMPRENSIVA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICI – VIGILANZA – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI – SOCIO – ASSISTENZIALE E CULTURALE;
 - AREA ECONOMICO – FINANZIARIA
 - AREA TECNICA E TECNICO – MANUTENTIVA.
3. La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

Il Responsabile dell'Area, ovvero il Segretario Comunale, può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

Art. 3

Principi e criteri informatori

L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Soriso, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

1. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
 2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
1. Il Comune di Soriso garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

Art. 4

Dotazione organica e articolazione della struttura organizzativa

1. La dotazione organica (allegato "A" al presente atto), che si articola solo ed esclusivamente per categorie ed all'interno di ciascuna di esse in posizioni economiche, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
2. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, teso a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
3. Le aree (servizi), che rappresentano le unità operative di massimo livello dell'ente e nel contempo un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
4. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna all'area (servizio) che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;

Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

Il Responsabile dell'area, ovvero il Segretario Comunale in sua voce, può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

La direzione di ogni area può essere affidata dal Sindaco:

- A) ad un Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
- B) al Segretario Comunale.

La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

- **AREA AMMINISTRATIVA GENERALE COMPRENSIVA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICI DI VIGILANZA – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI – SOCIO – ASSISTENZIALE E CULTURALE;**
 - **Ufficio segreteria – personale**
 - **Ufficio notificazioni atti**
 - **Ufficio polizia urbana**
 - **Ufficio commercio e servizi pubblici**
 - **Ufficio servizi sociali e culturali**
 - **Ufficio stato civile ed anagrafe**
 - **Ufficio elettorale – leva e statistica**
 - **Ufficio protocollo**
 - **Ufficio relazioni con il pubblico**
- C) **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**
- **Ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione - economato**
 - **Ufficio tributi**
- D) **AREA TECNICO – MANUTENTIVA**
- **Ufficio lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile**
 - **Ufficio edilizia – urbanistica**
 - **Ufficio ambiente**

Art. 5

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico dall'esterno per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;

- c) mediante concorso interno limitatamente ai posti individuali delle vigenti disposizioni legislative;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
2. Al concorso interno potranno partecipare i dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno purchè immediatamente inferiore a quello richiesto e purchè in possesso di una significativa esperienza lavorativa quantificabile in anni sei o otto a seconda se rispettivamente maturata nell'area (cosiddetta area omogenea) nella quale è compreso il posto messo a concorso o in area diversa (area disomogenea).

Art. 6

Indizione del concorso

La Giunta comunale, ferme restando le competenze del Responsabile del Servizio in ordine all'approvazione del bando di gara e in merito all'adozione degli atti procedurali conseguiti, indice i concorsi di reclutamento del personale per la copertura dei posti d'organico.

I concorsi vengono indetti sulla base delle esigenze organizzative dei servizi in relazione ai posti disponibili in organico.

Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati

Successivamente all'indizione del concorso medesimo.

• OBBLIGO FERMA QUINQUENNALE PER IL VINCITORE DI CONCORSO

Per il dipendente neo-assunto, a seguito espletamento procedura concorsuale, è previsto il vincolo di ferma nella sede di prima destinazione di anni cinque al fine di non compromettere e pregiudicare l'operatività e la funzionalità dell'Ente.

Di conseguenza non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità esterna presente nell'arco del quinquennio decorrente dalla data di assunzione in servizio presso il Comune di Soriso.

Art. 7

Pubblicazione del bando di concorso

L'Amministrazione Comunale può sostituire la pubblicazione per estratto del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale concorsi ed esami con quella sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

Il bando di gara è contemporaneamente pubblicato all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione. L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la massima trasparenza ed il maggior numero di candidati al concorso, dovrà far stampare ed affiggere un congruo numero di estratti del bando in luoghi pubblici o aperti al pubblico nell'ambito del Comune di Soriso, spedire, con invito alla pubblicazione, copia integrale del bando di concorso a molti comuni della Regione Piemonte, ed alle segreterie delle O.O.S.S. CGIL, CISL. UIL. Con invito alla massima diffusione.

Il Comune si impegna inoltre a rendere disponibile il bando di concorso presso il proprio indirizzo di posta elettronica:

E-MAIL: comunedisoriso@tiscalinet.it , e nel contempo a spedire a chiunque ne faccia richiesta, copia integrale del bando mediante lo strumento tecnologico suindicato e mediante fax.

Art. 8

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalla normativa vigente, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento
 2. Le procedure concorsuali dovranno inoltre svolgersi nel pieno rispetto della normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e di quella che garantisce ai portatori di handicap di ottenere ausilio necessario a sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 3. Dovrà inoltre essere osservata la disposizione contenuta nella norma vigente concernente il divieto di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione a selezione per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni a qualsiasi titolo: tale disposizione deve essere integrata con l'altra che prevede l'esonero della autenticazione della sottoscrizione in quanto o essa viene apposta davanti al dipendente comunale addetto o in quanto l'istanza viene presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità e trasmessa per via postale.
- abrogazione del limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni, salve le deroghe previste nel presente regolamento e dovute ad oggettive necessità dell'amministrazione;

La domanda di partecipazione al concorso, che deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e che deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve essere indirizzata all'Amministrazione competente e presentata direttamente al Protocollo dell'Ente o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento con esclusione di qualsiasi altro mezzo entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale o in sostituzione sul B.U.R. Piemonte.

Per le domande spedite per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, fa fede la data di spedizione comprovata da timbro e data dell'Ufficio Postale accettante. In tal caso però se la domanda, anche se spedita nei termini, non dovrebbe pervenire al protocollo dell'ente entro sette giorni dal termine di scadenza di cui sopra, si procederà all'esclusione del candidato dal concorso.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare motivatamente il termine di scadenza di presentazione delle domande o di revocare (anche in relazione alla comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'istituto dalla mobilità) – previa deliberazione della Giunta Comunale – il concorso stesso, quando l'interesse pubblico lo richieda, con avviso che la tassa di concorso sarà restituita nel sol caso i cui la Commissione non abbia iniziato i lavori.

Gli aspiranti all'ammissione al concorso dovranno produrre in allegato alla domanda, oltre alla ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso ed un elenco firmato in duplice copia dei documenti prodotti, una dichiarazione contemporanea sostitutiva comprovante gli stati, fatti e qualità personali di seguito elencati:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso e, del pari, ove richiesta, dell'indicazione della votazione ottenuta per conseguirlo, e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso;

Gli aspiranti potranno inoltre attestare nella dichiarazione temporaneamente sostitutiva:

b) titoli di studio posseduti oltre quello suindicato;

c) la qualifica professionale posseduta;

d) la partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, perfezionamento o qualificazione tecnica;

e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'Università, ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;

f) le professioni esercitate, le attività lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, nei periodi di attività lavorativa prestati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa è stata prestata;

g) servizio militare prestato indicando esattamente il periodo in cui esso è stato svolto al fine dell'attribuzione del relativo punteggio.

Nel caso della istruttoria risultano omissioni od imperfezioni nella domanda di ammissione in merito ad una o più dichiarazioni da effettuarsi relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene inviato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato dall'Amministrazione, a pena di esclusione dal concorso;

l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale o del bollettino di conto corrente postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuata dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso; nell'eventualità in cui la somma versata nelle casse dell'ente per la partecipazione al concorso fosse inferiore a quella prescritta nel bando, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, oltre alla ipotesi di mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione, anche l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza e domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare.

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme inerenti l'espletamento dei concorsi, nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

4. **Trattamento dei dati personali:** Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale e saranno trattati con sistemi automatizzati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti le gestioni del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

L'interessato gode dei diritti previsti dalla legge per quanto concerne il diritto di accesso ai propri dati, il diritto di rettifica, aggiornamento e cancellazione dei dati erronei o incompleti, il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

5. Ammissione ed esclusione dal concorso: Organo competente.

Il responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto messo a concorso, con la propria determina ammette gli aspiranti al concorso ed esclude motivatamente coloro che non sono in possesso dei requisiti prescritti.

6. Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove.

Entro sette giorni dal completamento della valutazione delle prove scritte, il Responsabile del Servizio provvede a comunicare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a ciascun candidato l'esito delle prove sostenute indicandone il punteggio ed aggiungendo anche quello assegnato ai titoli presentati.

7. Categorie riservatarie e preferenze

Danno luogo a precedenze o a preferenze, a parità di punteggio, i titoli previsti dalla normativa vigente.

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

Art. 9

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Art. 10

Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quaranta per l'accesso al seguente posto in relazione alle peculiarità del medesimo:
a) vigile urbano – conducente di scuolabus.
2. Il suddetto limite di età non dovrà essere superato alla data di emissione del bando di concorso per la copertura del posto corrispondente.
3. Il limite di età è tassativo e non è soggetto ad elevazioni.

Art. 11

Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 12

Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale al quale siano state attribuite competenze dirigenziali in materia di personale; in caso contrario ai Responsabili di Servizio, Dirigenti o Funzionari di altre P.A.

Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne. Quanto sopra alla fine di garantire l'imparzialità del procedimento concorsuale.

Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura dei posti di apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale, purchè a quest'ultimo siano state attribuite competenze dirigenziali in materia di personale.

La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario Comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.

I membri della commissione sono nominati dal Responsabile del Servizio, tra soggetti dotati di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove, con apposita determinazione che deve evidenziare i criteri di competenza tecnica che giustificano la nomina degli esperti al fine di garantire con una motivazione adeguata la legittimità del provvedimento e contestualmente la natura esclusivamente tecnica del giudizio espresso dalla commissione medesima.

Il segretario della Commissione è nominato dal responsabile del Servizio e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore alla settima per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla settima e alla sesta per tutti gli altri.

Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

E' facoltà del Responsabile del Servizio nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Comunale, dal Segretario di altro Ente, individuato dal capo dell'Amministrazione.

Tutti i componenti della Commissione, ivi compreso il segretario, percepiscono un compenso nella misura fissata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro.

Alla commissione esaminatrice viene demandato il compito di fissare il tempo massimo per lo sviluppo di ciascuna delle prove scritte.

CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE

La commissione valuterà il contenuto e la forma.

- sul contenuto terrà conto della corrispondenza alla traccia ed ai quesiti e dell'approfondimento tecnico degli argomenti oggetto delle prove scritte ed orali, senonchè delle capacità di sintesi del candidato.
- sulla forma terrà conto delle capacità tecnico – espressive.

D) categoria/qualifica inferiore diversa area funzionale

0,30

Si precisa che il servizio militare prestato verrà considerato alla stregua di servizio utile prestato presso un ente pubblico.

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

Per quanto riguarda i titoli vari la Commissione determina i seguenti punteggi con riferimento a quello massimo previsto per detti titoli, come segue:

1) GRUPPO A) - le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso:

PUNTI 0,30 – MASSIMO DI TRE PUBBLICAZIONI;

2) GRUPPO B) - le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso:

PUNTI 0,50 – MASSIMO CINQUE TITOLI;

3) GRUPPO C) - la frequenza a corsi di perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso:

PUNTI 0,20 – MASSIMO QUATTRO CORSI, CON GRADUAZIONE DEL PUNTEGGIO CORRELATA ALLA DURATA E ALLA RILEVAZIONE DEI CORSI.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento di cui ai punti 2) e 3) sarà effettuata allorchè tali titoli siano conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto a concorso e documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguito.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Per quanto riguarda il curriculum la Commissione tiene conto:

della valutazione delle attività professionali del concorrente e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione del punteggio negli altri gruppi di titoli.

Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione può attribuire fino ad un massimo di un punto.

Nessun punteggio dovrà essere attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante, ai fini della valutazione di cui ai commi precedenti.

Art. 13

Concorsi interni

Le modalità di svolgimento dei concorsi interni sono analoghe a quelle stabilite per i concorsi pubblici con la sola eccezione delle forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune.

Art. 14

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri del C.C.N.L. del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed approvate dalla Giunta Comunale.
3. La valutazione è di competenza del Segretario Comunale, qualora nominato Direttore Generale o qualora gli siano state attribuite competenze dirigenziali in materia di personale. Nei restanti casi la valutazione spetterà a ciascun responsabile del servizio per il personale da esso direttamente dipendente.

Art. 15

Progressione interna verticale

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezioni cui hanno titolo a partecipare i dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno, anche in deroga a titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè immediatamente inferiore a quello richiesto e purchè in possesso di una significativa esperienza lavorativa quantificabile in anni sei o otto a seconda se rispettivamente maturata nell'area (cosiddetta area omogenea) nella quale è compreso il posto messo a concorso o in area diversa (area disomogenea) e che non siano stati oggetto di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.

E' possibile procedere alla copertura dei posti attraverso selezione interna, oltre che in presenza delle fattispecie espressamente previste dalla legge, anche per il seguente posto:

- a) Il posto di responsabile dell'area amministrativa generale – categoria D;
3. La selezione avviene mediante svolgimento di una unica prova orale ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta.
 4. La selezione può essere preceduta da un corso di perfezionamento.

Art. 16

Concorsi unici

1. E' possibile la stipula di convenzioni con altri Enti locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali.

Art.17

Mobilità interna ed esterna

La copertura dei posti vacanti in dotazione organica può essere assicurata anche tramite mobilità interna ed esterna.

- **MOBILITA' INTERNA:** con il provvedimento di mobilità interna si perseguono obiettivi di razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi e di redistribuzione dei carichi di lavoro, nonché per fronteggiare momentanee deficienze di personale.
- **MOBILITA' ESTERNA:** la mobilità del personale nell'ambito degli enti locali deve rispondere a esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - A) Realizzazione dell'impiego del personale;
 - B) L'accelerazione della procedura per la copertura dei posti vacanti;
 - C) L'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica;
 - D) Il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - E) La riorganizzazione e trasferimento di servizi.

Art. 18

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. L'Ente programma idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevante ai fini della progressione di carriera.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati.

Art. 19

Criteria per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altre attività

1. Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.
2. Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, nonché dalla possibilità di creare situazioni che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
3. Sarà autorizzato lo svolgimento di altra attività:
 - Connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative e ricreative; l'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.
 - L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità del dipendente per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.
 - Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.
 - La domanda sarà presentata al Segretario Comunale, il quale esprimerà parere in ordine alla sussistenza di conflitto di interessi o di pregiudizio per le esigenze di servizio. Nell'eventualità in cui al Segretario Comunale siano state attribuite competenze dirigenziali in materia di personale, spetterà a quest'ultimo il rilascio o il diniego dell'autorizzazione. In caso contrario la domanda, corredata dal parere del Segretario, sarà trasmessa entro dieci giorni al Sindaco, cui compete in tale ipotesi rilasciare o negare l'autorizzazione.

Art.20

Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal Segretario Comunale.
3. Contestualmente all'istituzione:
 - a) si individua l'obiettivo da perseguire;
 - b) si individua il responsabile del progetto;
 - c) si assegnano le risorse;
 - d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è il Segretario Comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale individuato dal Segretario Comunale.

Art.21

Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

1. I dipendenti della categoria apicale investiti dalla responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Art.22

Nomina del Segretario Comunale a direttore generale

1. Il Sindaco può affidare le funzioni di direttore generale al Segretario Comunale titolare del Comune. Il Sindaco procede alla nomina con proprio atto, reso esecutivo dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
Al Segretario Comunale compete una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta, qualora non fosse stata stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.
In ogni caso qualora e sino a che non sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art.23

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente per oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art.24

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art.25

Competenze del Segretario nominato direttore generale

1. Compete al Segretario Comunale nominato Direttore Generale:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei responsabili di servizio;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili di procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri individuati dalla fonte legislativa e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
 - la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco;
 - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
 - l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art.26

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Destinatari dell'attività consultiva e collaborativa del segretario non sono solo gli organi politici (Consiglio e Giunta) ma anche gli uffici dell'Ente; a tal riguardo i responsabili del servizio, ferma restando la competenza all'emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una determinazione, possono richiedere verbalmente o per iscritto un parere al Segretario Comunale, ovvero richiede al Sindaco l'acquisizione di un parere legale.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- E' attributario di una potestà rogatoria generalizzata nei confronti di tutti i contratti in cui l'ente sia parte, ivi compresi i contratti di mutuo, di donazione, concessioni e convenzioni urbanistiche ecc.
- Sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il messo comunale, la pubblicazione;
- Attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

2. Oltre alle competenze di legge, spetta al Segretario Comunale:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili di servizio, al fine di garantire rispettivamente sia l'unità di indirizzo amministrativo e sia la prevenzione e/o risoluzione di conflitti che possono insorgere tra responsabili di aree, siano essi positivi o negativi, reali o virtuali;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- e) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso efferenti a posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui gli siano state attribuite competenze dirigenziali in materia di personale;
- g) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale sempre che sussista l'ipotesi summenzionata;
- h) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

- i) la presidenza della conferenza di servizio;
 - j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
 4. Il Sindaco può altresì attribuire al Segretario Comunale l'esercizio di competenze dirigenziali.
 5. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario Comunale allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

Art.27

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) della categoria apicale;
2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti numerici previsti dalla legge.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Il Capo dell'Amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale di cui all'art.13 del presente regolamento.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco, con le modalità e procedure di cui all'art.14, del presente regolamento.

8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva *ad personam* rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
9. A tal fine il Sindaco può sottoporre detta proposta alla Giunta in due diversi momenti:
 - a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui *sub a)*, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico;
10. Nell'ipotesi di cui alla lett. *b)* del comma 9, qualora il contratto individuale sia stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
11. Nella determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:
 - a) dalla specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'Ente.

Art.28

Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo e più in particolare quelle di cui ai commi 4, 5, 6 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente.

Art.29

Competenze dei responsabili di servizio e mobilità di espletamento

1. I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e dei principi e criteri informativi di cui all'art.2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al Segretario Comunale, solo se quest'ultimo è stato nominato Direttore Generale, altrimenti direttamente al Sindaco.

Art.30

Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo in relazione alle scelte effettuate dal Sindaco:

- a) ai Responsabili di servizio o di ufficio, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita, anche in deroga a ogni diversa disposizione normativa;
 - b) al Segretario Comunale.
2. Il Sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:
- a) ai Responsabili di servizio;
 - b) al Segretario Comunale;
 - c) in parte al Segretario, in parte ai Responsabili di servizio.

Art.31

Indennità di posizione dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali

1. Ai Responsabili di servizio investiti di competenze dirigenziali può essere attribuita la retribuzione di posizione e di risultato entro il minimo ed il massimo individuali nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.
2. La competenza all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato è di competenza della Giunta Comunale.

Art.32

Polizze assicurative

Il comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi e degli uffici, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di provvedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio.

Al segretario o al dipendente soggetto a procedimento penale conclusosi con assoluzione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio.

Art.33

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f) rapporti con il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio, gli organi politici dell'Ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal *curriculum* da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art.34

Competenze dirigenziali

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

Art.35

Competenze dirigenziali in materia di personale

1. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:
 1. l'indicazione dei concorsi e delle prove selettive;
 2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 3. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 4. la responsabilità delle procedure di concorso;
 5. la presidenza delle commissioni di concorso;
 6. l'assunzione del personale;
 7. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 8. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 9. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 10. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 11. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 12. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
 13. l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'Ente;
 14. la contestazione degli addetti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 15. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 16. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 17. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 18. la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 19. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 20. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;

- 21.l'applicazione di eventuali sanzioni per mancato preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro e l'eventuale esonero da esse;
 - 22.i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - 23.la verifica dei carichi di lavoro;
 - 24.la verifica della produttività;
 - 25.l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - 26.l'esame congiunto su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - 27.la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - 28.la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - 29.la direzione ed il coordinamento del servizio;
 - 30.ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, del contratto collettivo nazionale di comparto e contratto decentrato integrativo.
 3. La competenza in materia è dei responsabili di servizio limitatamente ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista o del Segretario Comunale.

Art.36

Competenza del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) la nomina del responsabile dell'ufficio tributi;
 - f) l'individuazione dei messi comunali;
 - g) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
 - h) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - i) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori;
 - k) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - m) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
3. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
4. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.37

Competenze dirigenziali in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:
 1. l'indizione di gare;
 2. l'approvazione dei bandi di gara;
 3. la presidenza delle commissioni di gara;
 4. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 5. la responsabilità delle procedure di gara;
 6. l'aggiudicazione delle gare;
 7. la stipulazione dei contratti;
 8. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 9. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 10. il recesso del contratto o la risoluzione;
 11. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art.38

Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:
 1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 2. la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 4. la liquidazione delle spese;
 5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 6. ogni altro atto di gestione finanziaria e contabile.

Art.39

Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Sono competenze dirigenziali:
 - a) il rilascio delle concessioni edilizie;
 - b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolanti;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

- 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
- a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indizi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

Art.40

Competenze in materia di atti di conoscenza

1. Sono atti dirigenziali:
- a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.41

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilanciato di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento

Art.42

Competenze di subprogrammazione dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello dette di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art.43

Attività consultiva dei Responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile di servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio che importino assunzione di impegni di spesa o comunque una diminuzione di entrata;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la regolarità dell'atto sotto l'aspetto della esatta descrizione dei precedenti (fatti ed atti) nella materia oggetto della proposta medesima.
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili fiscali, nonché di regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
6. *I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.*
 7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
 8. Il termine di cui al comma 6 in caso di necessità urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
 9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, potrà essere promossa azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
 10. I pareri suindicati possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art.44

Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che importino impegni di spesa o comunque diminuzione di entrate;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione;
 - i) La direzione dell'Ufficio tributi fermo restando la possibilità da parte del Responsabile dell'area economico-finanziaria, dietro personale e diretta responsabilità, per esigenze organizzative e legate alla distribuzione dei carichi di lavoro, di delegare la responsabilità del sub-procedimento (con esclusione quindi degli atti aventi rilevanza esterna) a figura ritenuta professionalmente idonea e capace, ricadente nella medesima area e comunque, in possesso del diploma di ragioneria, indipendentemente dalla categoria di appartenenza.

Art.45

Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:

- 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti
- b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può disporre ispezioni;
 - g) ordina esibizioni documentali;
 - h) acquisisce i pareri;
 - i) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14, L.241/90;
 - j) cura;
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art.46

Competenze del Funzionario responsabile del tributo

1. Al funzionario responsabile del tributo compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei procedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art.47

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco, compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente, su proposta del Segretario Comunale.
2. Possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria apicale;
 - b) nel Segretario Comunale;
 - c) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, dei posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
 - d) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

Art.50

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dal Sindaco, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art.51

L'individuazione del responsabile di procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile di servizio.

Art.52

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Art.53

La figura del funzionario responsabile del tributo

1. Il funzionario deve essere individuato con la figura massima apicale nell'area economico-finanziaria presente nel Comune, purchè ritenuta professionalmente idonea e preparata ed in possesso almeno del diploma di ragioneria.

Art.54

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un responsabile unico dell'intervento.

2. Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art.55

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art.56

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.
2. La Giunta Comunale può nominare una professionalità esterna al Comune responsabile dell'intero servizio di prevenzione e protezione.

Art.57

Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari.
2. E' composto da tutte le figure apicali dell'Ente ed è diretto dal Segretario Comunale.

Art.58

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è nominata con delibera di Giunta. Essa dovrà essere composta dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'area economico-finanziaria.

Art.59

Messi comunali

1. Il Sindaco individua, su proposta del Segretario Comunale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art.60

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno.
2. L'organismo è presieduto dal Segretario Comunale a cui siano state attribuite competenze dirigenziali in materia di personale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri Enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art.61

Ufficio statistica

1. E' istituito, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art.62

Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti. In assenza di nomina la responsabilità si identificherà nel capo dell'amministrazione comunale.

Art.63

Economo comunale

1. Il Sindaco nomina, su proposta del Segretario Comunale, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale che può eventualmente identificarsi nello stesso responsabile di area.

Art.64

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazione.
2. La determinazione è assunta dal Responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata e trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; nell'ipotesi non implichi assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni assunte dai Responsabili di servizio sono immediatamente eseguibili con la sola esclusione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione di visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario. Sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio del Comune per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità.

Art.65

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione va acquisito il parere di regolarità tecnica e anche quello di regolarità contabile solo qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art.66

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri dei responsabili di servizio devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica al parere di competenza del revisore del conto, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione.

Art.67

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.
3. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si potrà attivare il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Art.68

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio può essere istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscono solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Art.69

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha la funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dal Segretario Comunale;
 - b) dagli Assessori;
 - c) dai Responsabili di servizio.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui *sub* b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art.70

Gruppi di lavoro

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

Art.71

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.72

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista e in caso contrario al segretario comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art.73

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario *ad acta* nella persona del responsabile di altro servizio.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Il potere sostitutivo può essere esercitato, direttamente da parte del direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori.
7. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

Art.74

Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al Segretario Comunale nominato direttore generale le seguenti competenze:
 - a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - c) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;

Art.75

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art.76

Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'Ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

Art.77

Abrogazione

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**AREA AMMINISTRATIVA GENERALE
 COMPRENSIVA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICI –
 VIGILANZA – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI – SOCIO
 ASSISTENZIALE – CULTURALE**

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Responsabile Ufficio Segreteria - Personale Stato Civile - Anagrafe - Elettorale - Leva - Statistica - Protocollo - Relazioni con il Pubblico - Commercio e Pubblici esercizi	Laurea in Giurisprudenza - Scienze Politiche o equipollente; titolo di studio immediatamente inferiore a quello suindicato + possesso di significativa esperienza lavorativa quantificabile in sei anni o otto a seconda se rispettivamente maturata nell'area cosiddetta omogenea o disomogenea.
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	- Segreteria - personale - Notificazione atti - ufficio Stato Civile - Anagrafe - Elettorale - Leva - Statistica - Protocollo - Relazioni con il Pubblico - Segreteria - Commercio - Pubblici esercizi (solo in assenza dell'agente di polizia municipale in dotazione organica)	Diploma scuola media superiore di durata quinquennale che consente l'iscrizione ad un corso universitario
1	c	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE -	Ufficio di polizia municipale - notificazione atti -	Diploma scuola media superiore di durata quinquennale che consente l'iscrizione ad un corso universitario + patente di categoria b
1	B	ESECUTORE - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PART - TIME	Notificazione atti - ufficio Stato Civile - Anagrafe - Elettorale - Leva - Statistica - Protocollo - Relazioni con il Pubblico - Segreteria - Commercio e Pubblici esercizi -	Diploma scuola media superiore di durata quinquennale che consente l'iscrizione ad un corso universitario

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO
1	D	Istruttore Direttivo Responsabile ufficio Economico - Finanziario	- Ragioneria - tributi -	Laurea in Economia e Commercio o equipollente
1 rappor to di lavoro parziale part - time	B	Collaboratore Amministrativo Contabile - Addetto ufficio ragioneria - tributi-	- Ragioneria - tributi -	Diploma di ragioniere, perito commerciale,perito aziendale corrispondente in lingue estere, ragioniere programmatore, analista contabile (corso studi cinque anni).

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO
1 rapporto di lavoro parziale part - time	D Istruttore Direttivo	Tecnico Comunale	- Lavori pubblici - Edilizia Urbanistica - Pianificazione e Gestione del territorio - Ambiente	Laurea in Ingegneria Civile o Architettura
1	B	Operaio qualificato - - specializzato -	Conduzione macchine anche complesse, lavori di muratura manutenzioni ordinarie e straordinarie di vie e piazze, imbiancatura, giardinaggio ecc.	Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale o in alternativa comprovata esperienza lavorativa maturata nel settore pubblico o privato per almeno cinque anni