

UNIONE BASSA SESIA

PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione Giunta Unione n. 48 del 29.11.2002)

(modificato con delibere di giunta n. 12 e n. 13 del 15.03.2017 e n. 27 del 20.10.2025)

(Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive -SUAP)

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - Principi generali

Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio dell'Unione n. 10 del 21/09/2001, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione bassa Sesia, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Unione Bassa Sesia, 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.
2. 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.
3. 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.
4. L'Unione Bassa Sesia 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.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;

- b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti, volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - j. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario o, se nominato, il Direttore Generale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4 - Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5 - 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.

CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono

- esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
 4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
 5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
 6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla Giunta, sentito il Responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
 7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/01 art. 55 e dal C.C.N.L. 6/7/1995 cui si fa rinvio.

Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni e sentita la Giunta dell'Unione, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. La Giunta Comunale, sentito il Segretario e il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art. 10 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente avrà diritto al rimborso da parte del dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 11 - Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario.

Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/01.

Art. 13 - Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 14 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III - Struttura organizzativa

Art. 15 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa (v. organigramma all. A) dell'Ente si articola in Aree, Servizi ed Uffici ,come di seguito indicato:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali – Istruzione – Demografici - Cimiteriali

- *Ufficio Segreteria*
- *Ufficio Organizzazione*
- *Relazioni con il pubblico*
- *Ufficio Assistenza agli organi istituzionali*
- *Ufficio gestione albo fornitori*
- *Ufficio istruzione e assistenza scolastica*

- *Ufficio Anagrafe*
- *Ufficio Stato Civile*
- *Ufficio elettorale*
- *Ufficio Leva e gestione obiettori di coscienza*
- *Ufficio Statistica*
- *Ufficio Polizia Mortuaria*

AREA CONTABILE

Servizi Finanziari Contabili

- *Ufficio Ragioneria ed Economato*
- *Ufficio Programmazione Economica*
- *Ufficio Controllo di Gestione*
- *Ufficio Gestione Inventari*
- *Ufficio Gestione Economica del Personale*
- *Adempimenti fiscali*

Servizio tributi ed entrate patrimoniali

- *Riscossione e accertamento entrate tributarie*
- *Riscossione entrate patrimoniali*
- *Gestione affitti e locazioni*

AREA TECNICA

Servizio Opere pubbliche - Espropriazioni – Ambiente – Tecnico-manutentivo

- *Ufficio progettazione*
- *Ufficio Programmazione OO.PP*
- *Ufficio Appalti*
- *Ufficio Contratti*
- *Espropriazioni*
- *Ufficio viabilità e suolo pubblico*
- *Ufficio servizi a rete*

- *Ufficio manutenzione generale patrimonio*
- *Ufficio assetto e tutela ambientale*

SERVIZIO URBANISTICA

- *Ufficio controllo attività edilizie*
- *Ufficio gestione strumenti urbanistici*
- *Ufficio edilizia residenziale pubblica*
- *Sportello unico*

AREA DI VIGILANZA

Servizi Amministrativi e di Vigilanza

- *Ufficio Notificazioni*
- *Ufficio Polizia amministrativa*
- *Ufficio commercio, fiere e mercati*
- *Ufficio controllo del territorio*
- *Ufficio controllo di polizia*
- *Ufficio Vigilanza edilizia ed ecologica*
- *Ufficio protezione civile*
- *Ufficio Polizia stradale*
- *Ufficio Pubblica sicurezza*
- *Ufficio industria, artigianato ed agricoltura*

2. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

3. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

4. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).

5. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'allegato C.

6. Il dipendente apicale dell'Ufficio di Polizia Municipale è responsabile verso i Sindaci per quanto attiene all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.

7. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Presidente, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.

8. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario.

9. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

10. Il Segretario nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo. Il messo provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

11. Il Responsabile del Servizio OO.PP, di regola assume le funzioni di Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art.7 della legge 11 febbraio 1994 n.109. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554. Il Responsabile del Servizio Opere Pubbliche presiede le Commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo asta pubblica e/o licitazione privata degli appalti di lavori pubblici. Il Responsabile del Servizio, inoltre, qualora l'Amministrazione debba esperire i concorsi di idee, i concorsi di progettazione o debba affidare i servizi di progettazione a mezzo di licitazione privata, nonché quando l'Amministrazione debba procedere all'affidamento dell'esecuzione dei lavori pubblici a mezzo di appalto-concorso, appalto-integrato, concessioni di costruzione e gestione, designa due esperti nella materia oggetto del concorso o dell'appalto, quali membri della relativa Commissione di gara. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria

contrattuale C. Il Responsabile del Servizio, qualora esigenze di migliore organizzazione lo richiedano, può nominare, tra i dipendenti del proprio ufficio aventi almeno la cat. C ed il diploma di geometra, il Responsabile Unico del Procedimento con le funzioni di cui di cui all'art.8 del D.P.R.554/99

12. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

Art. 16 - Dotazione organica

1. La Giunta dell'Unione, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

4. In sede di prima applicazione del presente articolo ed in previsione delle funzioni attribuite all'Ente, la dotazione organica per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato B.

CAPO IV - Segretario e Direttore Generale

Art. 17 – Segretario

(MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA N. 12 DEL 15.03.2017)

1. Il Segretario 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 ed ai regolamenti.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:

- stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
- compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
- presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Presidente;
- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
- si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- partecipa alla delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

5. Il Presidente, sentito il Segretario, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia, appartenenti alla categoria

più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al ViceSegretario si applica la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Il Vicesegretario dell'Unione può svolgere anche le funzioni di Vicesegretario comunale presso il comune aderente all'Unione che abbia previsto preventivamente tale figura nello Statuto comunale e comunque mediante atto di nomina adottato dal Sindaco.

Art.18 - Direttore generale

1. Il Presidente, previa stipula di convenzione con altri Enti Locali: Unioni o Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Presidente, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Presidente, con proprio provvedimento formale, al Segretario, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:
 - a. alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario.

CAPO V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 19 - Area delle posizioni organizzative - Responsabili dei servizi

1. Il Presidente ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta e il Segretario e

secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Presidente in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Presidente e della Giunta, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.

2. Il Presidente può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti 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 vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;

4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Presidente, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.
5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
6. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
7. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
8. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio dell'Unione, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 dal C.C.N.L., dal Segretario. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, il Segretario appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

10. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta dell'Unione, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
11. I responsabili di servizio possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare ai propri dipendenti, per un periodo determinato, alcune delle competenze inerenti alle funzioni di carattere dirigenziale (legge n.145/2002 art.2).

Art. 20 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo:
 - a. sono revocati nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
 - b. sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000).

Art. 22 - Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa.
4. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:
 - a. gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
 - b. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
 - c. vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 23 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentoale.
 5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
 6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett.f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 24 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità

- contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG o PRO adottati con deliberazione della Giunta.
 7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO VI - Raccordo con la direzione politica

Art. 25 - Coordinamento con la Giunta

Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Presidente convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art. 26 - Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio, ed in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti da parte del nucleo di valutazione nominato dal Presidente

Art. 27 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione o il Programma delle Risorse e degli Obiettivi, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

- la programmazione operativa;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

4. Il Programma delle Risorse e degli obiettivi definisce:

- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;

Art. 28 – Organismo indipendente di valutazione
(MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA N. 13 DEL 15.03.2017)

1. La valutazione della performance è affidata:

a) all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario;

b) al Presidente cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'OIV secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

c) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

2. L'OIV è nominato dal Presidente. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti), scelti tra professionisti altamente qualificati, con esperienza pluriennale nel campo del management, nella pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale.

3. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.

4. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o 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 la designazione.

5. L'OIV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.
6. All'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance dell'ente competono le seguenti funzioni:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;

c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone la valutazione annuale dei responsabili di servizio e del Segretario, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Presidente.

PARTE SECONDA - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

(Parte modificata con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 27 del 20.10.2025)

ALLEGATO A) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Principi generali

Art. 1 - Competenze

Spettano alla Giunta:

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei)
- la attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni

Spetta al Responsabile del Servizio Personale la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile del Settore interessato.

Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 2 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) cittadinanza:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
 - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria

b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;

c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

- e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;
- f) compimento del 18° anno di età la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età;
- g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda dell'Area e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

Area	Profilo	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Operaio Autista scuolabus	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
Operatori esperti	Operaio Autista scuolabus Collaboratore amm.vo	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente OPPURE Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: attestato di corso di formazione attestato di corso di qualifica altro titolo abilitante precedente esperienza lavorativa specifica libretto di lavoro
Istruttori	Istruttore amm.vo Istruttore contabile Istruttore tecnico Agente di P.L.	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amm.vo Funzionario contabile Funzionario tecnico Commissario di P.L.	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: -diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) -laurea di primo livello (Laurea ²³ - nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

		-Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	
Dirigenti		Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Unitamente alla laurea è necessario il possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio sopra indicato.	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.

Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

CAPO II PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 3 - Fasi del procedimento

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione del concorso;
- b) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- c) approvazione del bando e pubblicazione;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati al concorso;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove
- h) valutazione dei titoli;
- i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

Art. 4 - Indizione del concorso

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

Il Responsabile del Servizio Personale approva lo schema di bando di concorso, da pubblicare sul Portale del reclutamento, in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale e dell'Area di inquadramento.

Art. 5 - Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile/Dirigente del Settore/Area o suo delegato della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare; uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale o apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario dell'unione o in sua assenza da altro dirigente o altra unità apicale. Resta comunque in facoltà del Segretario dell'unione individuare altro dirigente o altra unità apicale in qualità di Presidente.

Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.

Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.

Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di Area non inferiore a Funzionari, e costituito da due dipendenti di area non inferiore a Funzionari e da un Segretario scelto tra i dipendenti di Area Istruttori o Funzionari.

La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto - di norma - tra gli appartenenti al medesimo Servizio.

Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n.165/2001.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

È fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.

La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i seguenti compensi:

€ 200,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni Area Operatori);

€ 400,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Operatori Esperti e Istruttori;

€ 450,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari;

€ 800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale;

con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 10% per il Segretario.

Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, ~~potranno~~ ^{potranno} essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate. Ai dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso in

quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 6 - Insediamento della Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta, anche tramite posta elettronica non certificata.

Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:

esame della determinazione che indice il concorso;

esame del bando e delle norme del presente Regolamento;

verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento; presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva;

verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti, di cui al seguente articolo; determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;

fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata.

Art. 7 - Incompatibilità

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 8 - Decisioni della Commissione

La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni Commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali di operazione.

I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

Art. 9 - Bando di concorso

Il bando di concorso, in quanto lex specialis del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

Il bando di concorso deve contenere:

- gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- il termine di presentazione delle domande;

- i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
- il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
- tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compresa la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
- i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previsti per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta;
- il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
- le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
- il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni.

Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.

Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

Art. 10 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

A parità di titoli e di merito e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 11;
- n) minore età anagrafica.

I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso, a seguito di specifico avviso pubblicato sul Portale del reclutamento.

Art. 11 - Equilibrio di genere

Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo 10, comma 3, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Art. 12 - Pubblicità dell'avviso di selezione

L'avviso è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line a cura del Responsabile del Servizio Personale.

Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sui mezzi di comunicazioni quali stampa locale e radio, social networks, etc.

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito, viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Al fine di darle la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in 30 giorni, ovvero in altro termine inferiore, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

Art. 13 - Riapertura dei termini del bando

È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale o di suo delegato, è pubblicato sul Portale del reclutamento e viene comunicato con la stessa forma a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 14 - Modifica e revoca del bando

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

È parimenti in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 15 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994, anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.

La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.

Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.

Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 16 - Ammissione dei candidati

Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- l'omesso versamento della tassa di concorso;
- la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.

Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

Ove non diversamente previsto dal Bando, tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

Art. 17 - Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
- b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Art. 18 - Tipologia delle prove d'esame

Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:

- prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
- prova pratica;
- prova di efficienza fisica;
- prova orale.

La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.

La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse nello svolgimento della prova scritta oppure in sede di prova orale.

Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 19 - Punteggio per titoli

In caso di concorso per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

servizio, con riferimento all'Area e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;

varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

Il punteggio assegnabile ai titoli non può essere superiore a 10 (dieci). La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

Art. 20 - Prove d'esame: disposizioni generali

- 31 -

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene

escluso dal concorso.

Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente ovvero dei Comuni ad essa partecipanti per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministero dell'Interno nonché nelle festività nazionali.

In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonché specifiche misure di carattere organizzativo, tra cui lo svolgimento di prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati prima dello svolgimento delle prove stesse.

Art. 21 - Prova di efficienza fisica

I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia locale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso, da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo.

Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.

Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.

Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, esso costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

Art. 22 - Prova pratica

Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti dai ruoli messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove, per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 23 - Prove scritte

La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.

Salva differente determinazione, secondo quanto consentito a norma di legge, gli elaborati sono redatti in modalità

digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1994 anche in relazione a casi di malfunzionamento della strumentazione informatica.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 24 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 25 - Correzione e valutazione delle prove

Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 26 - Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro:

- le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
- le capacità relazionali sia verso utenti che verso l'organizzazione interna;
- le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.

Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari e alla qualifica dirigenziale, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale possedute, anche attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è obbligatoria l'integrazione della commissione con un esperto esterno in selezione del personale o psicologo del lavoro.

Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

Art. 27 - Svolgimento della prova orale e valutazione

I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione determina, prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto

più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a depennare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Al termine di ogni seduta, un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet dell'Ente. Per i candidati risultati non idonei verrà pubblicata solo l'indicazione di non idoneità.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 28 - Prova in videoconferenza

Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.

Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.

Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione dei candidati.

La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:

- computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
- webcam;
- microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono.

L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.

Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza, è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.

L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.

In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Art. 29 - Graduatoria: formazione ed approvazione

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- b) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera a). La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali; entro e non oltre i 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria concorsuale e il Responsabile del Servizio Personale provvede alla sua pubblicazione.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.

Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

Dalla data di contestuale pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di due anni. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.

Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

Il bando di selezione può disciplinare la facoltà degli idonei di rinunciare ad una sede non gradita dandone comunicazione scritta entro tre giorni dal ricevimento della proposta di assunzione. Tale facoltà può essere esercitata per una sola volta senza perdere la posizione in graduatoria ai fini delle successive chiamate. Alla seconda rinuncia del candidato si procederà alla sua esclusione.

Art. 30 - Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

L'Ente può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di:

- concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Ente per lo stesso profilo;
- utilizzo da parte dell'Ente di graduatorie di altri Enti;
- attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica Area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.

Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l'Amministrazione richiedente che non abbia aderito alla procedura entro il termine di scadenza del bando. L'Ente dovrà inoltre espressamente concordare con l'Amministrazione interessata che il candidato che accetti l'assunzione presso tale Ente non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente, in caso di scorrimento della medesima graduatoria.

Art. 31 - Mobilità volontaria tra Enti

La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.

La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001 (di seguito: Portale o Portale del reclutamento) per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.

La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale definito in accordo con il Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio interessato e deve indicare:

- il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
- la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale);

- gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
- indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- i criteri e i metodi di valutazione;
- eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
- indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva.

Art. 32 - Svolgimento della procedura di mobilità

La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
- valutazione dei curriculum formativi professionali;
- convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei curriculum pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
- valutazione dei curriculum e dei colloqui.

La fase selettiva è svolta dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. A sua discrezione, il Dirigente/Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice.

Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.

La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.

Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 33 - Progressione tra le Aree - art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022. Requisiti

Fino al 31 dicembre 2025, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art.13 del CCNL 16.11.2022, la progressione tra le Aree viene effettuata, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

Progressione tra Aree	Requisiti
Dall'Area degli Operatori (ex cat. A) all'Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;
dall'Area degli Operatori esperti (ex cat. B) all'Area degli Istruttori (ex cat. C)	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
dall'Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

Coerentemente al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022, i criteri per l'effettuazione delle progressioni di cui al comma 1 sono i seguenti:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: massimo 30 punti;
- b) titolo di studio: massimo 20 punti;
- c) competenze professionali acquisite: massimo 50 punti;

La valutazione delle competenze professionali acquisite di cui alla lett. c) del precedente comma verrà effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice, eventualmente affiancata da uno psicologo del lavoro, valutando:

- le competenze professionali e di ruolo tramite colloquio tecnico e attitudinale (max 30 punti);
- il curriculum del candidato (max 20 punti).

La procedura comparativa descritta al presente articolo avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima pari a 60 punti su 100.

Le modalità di svolgimento della procedura sono indicate agli articoli 35 e seguenti del presente Capo.

All'interno della programmazione dei fabbisogni, potranno essere previste figure professionali per le quali le peculiarità delle mansioni che sono chiamati a svolgere richiederà obbligatoriamente il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

Art. 34 - Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/2001)

La procedura comparativa e i criteri di cui all'art. 33 del presente Capo si applicano anche alle progressioni tra le Aree di cui all'art. 52, comma 1-bis Dlgs n.165/2001, come declinate all'art.15 del CCNL 16.11.2022, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Le modalità di svolgimento della procedura sono indicate agli articoli 33 e seguenti del presente Capo.

L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione. In ogni caso, l'avviso deve prevedere un'adeguata ponderazione dei seguenti fattori:

Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile);

Numero e tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento alle funzioni proprie del profilo e del servizio di assegnazione (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile);

Competenze professionali specifiche per le materie attinenti il servizio di assegnazione (dal 40 al 60%). Le competenze possedute dovranno risultare dal curriculum richiesto in sede di selezione ovvero, se ritenuto opportuno dalla commissione, approfondite mediante colloquio individuale.

Art. 35 - Avviso

1. L'avviso è adottato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e dovrà contenere i seguenti elementi:

- l'Area e il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze di ruolo e la graduazione delle stesse;
- i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
- il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- la data del colloquio;
- le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

Art. 36 - Pubblicizzazione dell'avviso

L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito dell'ente per il quale si effettua

la selezione ed è trasmesso alle OOSS e alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.

L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti. Per l'invio delle domande si rinvia a quanto previsto per la disciplina dei concorsi pubblici di cui al presente regolamento.

Art. 37 - Operazioni preliminari

Il Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.

Il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Art. 38 - Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Personale dell'Ente.

La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, ed eventualmente da uno psicologo del lavoro. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- **PRESIDENTE:** Dirigente/Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o il Segretario dell'unione
- **MEMBRI:** due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.

Nel caso si tratti di persone non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno essere in possesso di comprovata professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, appartenente ad area non inferiore a quella degli Istruttori.

Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda alla relativa disciplina del presente regolamento.

Art. 39 - Svolgimento dei lavori

Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande.

La Commissione, prima di effettuare il colloquio, valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Il colloquio dovrà accertare le competenze dei candidati necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.

La prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 60/100.

Art. 40 - Graduatoria finale

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dal punteggio del curriculum.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

Art. 41 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dalle norme del presente Capo relative alla disciplina delle progressioni tra le aree si applicano le norme di cui al presente Capo in materia di selezioni esterne, ove compatibili.

Art. 42 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego

Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- denominazione dell'Ente richiedente;
- eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- titolo di studio richiesto;
- livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- numero dei posti da ricoprire;
- sede della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione entro i termini di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 43 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.

L'Amministrazione inoltra la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Il Servizio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova ed è subordinata

altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.

Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 44 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato.

L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.

Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, il contenuto della domanda di ammissione, i requisiti generali e la Commissione esaminatrice, si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.

La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, e si articola in:

- approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale
- verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione
- eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.

La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei e si articola in:

- approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo
- svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello
- formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva.

L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

Art. 45 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL

In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ascritta a qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui al precedente articolo 2, e con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità; in ogni caso gli incarichi a contratto non possono eccedere la quota di un terzo del numero totale dei dipendenti apicali preposti ai servizi.

L'Amministrazione, con determinazione del Responsabile dell'ufficio del Personale, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.

I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi; le forme di pubblicità sono quelle individuate all'art. 12 del presente Capo.

Nel bando devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;

- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea - che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare. È comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:
- esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di dirigenti a tempo determinato e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti secondo quanto previsto dall'articolo 5 comma 1 del presente Capo, nominati con provvedimento del responsabile del Servizio Personale.

A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curriculum secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Presidente dell'unione per un colloquio.

Il Presidente dell'unione, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.

Il Presidente dell'unione emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale e non a seguito dell'adozione di un'apposita delibera di Giunta, demandando successivamente al Responsabile del settore personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.

Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato del Presidente dell'unione in carica, ovvero della Giunta dell'Ente.

Art. 46 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni

Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e la continuità dell'azione amministrativa, al soggetto incaricato può essere riconosciuta una prosecuzione del precedente incarico, adottata dal Presidente dell'unione entrante fino ad un massimo di 4 (quattro) mesi dopo la investitura di quest'ultimo. Il termine contenuto nella presente disposizione è da intendersi come termine massimo e invalicabile. Il soggetto incaricato provvederà a sottoscrivere per accettazione l'atto sindacale di nomina che richiamerà nel suo dispositivo i contenuti del precedente, demandando al Responsabile del Servizio Personale l'integrazione del contratto individuale di lavoro.

Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale. È fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta dell'unione, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam.

Il dirigente e non, assunto in servizio ai sensi del presente articolo, è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso Ente.

Qualora il Presidente dell'unione, investito del ruolo secondo le procedure di rotazione previste dallo statuto

vigente, cessi prima della conclusione dello stesso, gli incarichi a termine dirigenziali e di alta specializzazione cessano automaticamente.

Art. 47 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.

Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 48 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Presidente o della Giunta dell'unione

Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o della Giunta dell'unione. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Presidente o della Giunta. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito con un unico emolumento onnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".

Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Presidente, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

Art. 49 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:

- per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
- per tutti gli altri profili professionali:
 - mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;
 - formando proprie graduatorie mediante concorsi per titoli ed esami con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

Art. 50 - Contratti di Formazione e Lavoro

L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista

dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture unionali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Piemonte.

La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1 avviene con le modalità di seguito riportate:

- a) avviso: pubblicazione, nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
- b) tipologia delle prove:
 - preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curriculum presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
 - prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica, elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
 - colloquio: il colloquio individuale, a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;
- c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:
 - eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
 - prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile di 30 punti;
- d) graduatoria:
 - la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
 - la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il responsabile interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.

Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.

L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre

1984, n. 726 convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

ALLEGATO “A” - ORGANIGRAMMA

ALLEGATO “B” - DOTAZIONE ORGANICA

Categoria D

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Specialista in attività contabili	D3	2	Laurea in Economia o equipollenti	
Specialista in attività tecniche	D	3	Laurea in Architettura, Ingegneria	
Specialista in attività amministrativa	D	1	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti	
Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e locale	D	3	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti	
TOTALE		9		

Categoria C

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore amministrativo	C	5	Diploma di maturità	
Ragioniere	C	3	Diploma di ragioneria	
Geometra	C	4	Diploma di geometra	
Istruttore di vigilanza	C	5	Diploma di maturità	
TOTALE		17		

Categoria B

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Collaboratore amministrativo	B3	1	Diploma di maturità	
Caposquadra operai	B3	1	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato/diploma di qualifica professionale riconosciuto	
Operaio specializzato	B	6	Licenza scuola dell'obbligo	
TOTALE		8		

ALLEGATO “C” - FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, semprechè l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione o del PRO.

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- **Ufficio SEGRETERIA e RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Segreteria nucleo di valutazione;
- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Presidente e Segretario;
- U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
- Protocollo e Archivio;
- Gestione albo fornitori;

Ufficio PUBBLICA ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

ATTIVITÀ:

- Organizzazione di corsi culturali;
- Gestione servizio scuolabus;

- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Assegni e borse di studio;
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- **UFFICI DEMOGRAFICI**

ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Rilascio libretti di lavoro;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;

- Gestione obiettori di coscienza
- Informazioni al pubblico.

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE

- **Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO**

ATTIVITÀ:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato e provveditorato e convenzioni CONSIP;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;

- Tenuta inventario;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni.
- **Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE**

ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;
- Modelli 101 – 102.

- **SERVIZIO TRIBUTI**

- **Ufficio TRIBUTI**

ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza dei comuni, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TOSAP-COSAP-PUBBLICITA'-AFFISSIONI);
- Addizionale IRPEF;
- Tariffa servizio idrico integrato;
- Tariffa peso pubblico
- Gestione affitti e locazioni
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE ESPROPRIAZIONI TECNICO-MANUTENTIVO AMBIENTE

Ufficio LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONI, AMBIENTE

ATTIVITA'

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Espressione parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile del Servizio per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile del servizio per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;

- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Servizio;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;

- **Ufficio TECNICO-MANUTENTIVO**

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Sgombero neve
- Servizio reperibilità;
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Rapporti con concessionaria gas metano;

SERVIZIO URBANISTICA

- **Ufficio URBANISTICA**

ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività produttive;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;

- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;

SERVIZIO DI POLIZIA E VIGILANZA

- **Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI**

ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Alberghi;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza;
- Attività artigianali agricole ed industriali

- **Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

ATTIVITÀ:

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;

- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi, pesi e misure;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone.

ALLEGATO “D” - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – COMPETENZE

PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
Ferie	Responsabile del Servizio*
Permessi	Responsabile del Servizio*
Recuperi	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale	Segretario
Aspettativa	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Trasformazione rapporto di lavoro	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Orario di servizio	Responsabile del Servizio*
Assegnazione settore	Segretario
Assegnazione mansioni superiori	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Mobilità interna	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta sentiti il Segretario e il Responsabile del Servizio
Piano delle assunzioni	Giunta
Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Segretario
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile del Servizio*
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Segretario su proposta del Responsabile del Servizio

Nomina responsabile procedimento	Responsabile del Servizio
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Segretario (anche su proposta del Responsabile del Servizio)
Valutazione personale	Responsabile del Servizio*
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile del Servizio*
Presa atto dimissioni	Segretario
Collocamento in quiescenza	Segretario (con istruttoria a cura dell'Ufficio Affari Economici del Personale)

- per i Responsabili di Servizio il Segretario

ALLEGATO “E”- MATERIE D’ESAME TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO - PROGRAMMI DELLE PROVE

AREA DI ATTIVITA' * **Tecnica**

QUALIFICA FUNZ. Cat. D3

TITOLI DI STUDIO
RICHIESTI Laurea in Architettura o Ingegneria

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo – Tecnico. Responsabile di Servizio

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di tecnica urbanistica, costruzioni edili e relative strutture, opere idrauliche stradali e viabili, impianti tecnologici, verde ed arredo urbano.

Prova scritta: Tema o Test specifici sulle materie di legislazione sui Lavori Pubblici, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica, legislazione in materia di tutela ambientale, sicurezza sul lavoro e sui cantieri, espropriazioni.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese.

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Tecnica**

QUALIFICA FUNZ. Cat. D

TITOLI DI STUDIO
RICHIESTI Laurea in Architettura o ingegneria oppure possesso
dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 12 D.P.R. 268/87

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo - Tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di tecnica urbanistica, costruzioni edili e relative strutture, opere idrauliche stradali e viabili, impianti tecnologici, verde ed arredo urbano.

Prova scritta: Test specifici o quesiti a risposta sintetica sulle materie di legislazione sui Lavori Pubblici, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica, legislazione in materia di tutela ambientale, sicurezza sul lavoro e sui cantieri, espropriazioni.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione degli EE.LL., nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA'	* Tecnica
QUALIFICA FUNZ.	Cat. C - Geometra
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI	Diploma di Geometra
FIGURA PROFESSION.	Istruttore tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Test bilanciati o quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie: legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica, espropriazioni, catasto.

Normativa in materia di edilizia civile, opere stradali, opere igienico-sanitarie. Norme sulla tutela delle cose di interesse storico e artistico.

Prova scritta: Elaborato o test bilanciati o quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie: legislazione in materia di appalti degli Enti Pubblici, patrimonio e demanio, estimo.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, legislazione EE.LL, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA'	* Tecnica
QUALIFICA FUNZ.	Cat. B3 – Capo squadra operai
TITOLI DI STUDIO	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato/diploma di qualifica professionale riconosciuto, relativo a corso di istruzione o formazione di durata almeno biennale nell'ambito delle discipline professionali riguardanti edilizia, idraulica, impiantistica termica. Patente di guida tipo B.
FIGURA PROFESSION.	Operaio qualificato

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova pratica: dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere.

Prova orale: Colloquio vertente su: conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica; organizzazione del lavoro, nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali e sullo stato giuridico dei pubblici dipendenti.

Accesso: Concorso pubblico per esami: 1 prova pratica ed un colloquio.

AREA DI ATTIVITA' *** Tecnica**

QUALIFICA FUNZ. Cat. B3 – Collaboratore amministrativo

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma di scuola media superiore

FIGURA PROFESSION. Collaboratore tecnico-amministrativo

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Test specifici in materia di legislazione degli Enti Locali, ordinamento giuridico dei pubblici dipendenti.

Prova scritta: Test specifici sulle materie di legislazione sulla progettazione, appalti di lavori, direzione e collaudo opere pubbliche, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica.

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale

AREA DI ATTIVITA' *** Tecnica**

PROFILO PROFESSION. Cat. B - Operaio specializzato

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Licenza scuola dell'obbligo

FIGURA PROFESSION. Operatore tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova pratica: Esecuzione di lavori attinenti al posto messo a concorso diretta a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche o profilo professionale.

Prova orale: Organi istituzionali del Comune (composizione ed attribuzioni). Regolamento di polizia mortuaria. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Accesso: Prova attitudinale ai sensi dell'art. 16 della L. 28/2/87 n. 56 e DPCM 27/12/88.

AREA DI ATTIVITA' * **Contabile**

PROFILO PROFESSION. Cat. D3

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Laurea in Economia , Giurisprudenza
Scienze economiche e bancarie

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo contabile. Responsabile del Servizio

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA .

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test specifici su elementi di diritto amministrativo, patrimonio comunale, legislazione comunale e provinciale, nozioni di ragioneria generale con particolare riguardo alla ragioneria degli enti locali, tributi comunali, servizio economato.. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto amministrativo in materia contabile - tributaria.

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° titolo 2° e 7° del Codice Penale.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Contabile**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma di Ragioneria

FIGURA PROFESSION. Istruttore contabile

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA .

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test specifici su elementi di diritto amministrativo, patrimonio comunale, legislazione comunale e provinciale, ragioneria degli enti locali, tributi comunali. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto in materia contabile - tributaria.

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° titolo 2° e 7° del Codice Penale.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' *** Amministrativa**

PROFILO PROFESSION. Cat. D

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Laurea in Giurisprudenza, Economia , Scienze politiche oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 12 DPR 268/87.

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Redazione di un atto amministrativo di competenza dell'Ente.

Prova orale: Materie delle prove scritte e accertamento conoscenza lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato).

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami. 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' *** Amministrativa**

SERVIZIO **Affari Generali – Segreteria - URP - Istruzione e Assistenza scolastica**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma scuola media superiore.

FIGURA PROFESSION. Istruttore Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto (deliberazione, determinazione, ordinanze, contratto) .

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA'	* Amministrativa
SERVIZIO	Demografico e cimiteriale
PROFILO PROFESSION.	Cat. C
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI	Diploma scuola media superiore.
FIGURA PROFESSION.	Istruttore Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto (deliberazione, determinazione, atto di stato civile) .

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. D3

TITOLI DI STUDIO Laurea in giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche

RICHIESTI Patente di guida di categoria "A" (motocicli) e "B" (autoveicoli). E' sufficiente il solo possesso della patente "B" se conseguita anteriormente al 26/4/88 (art. 236 D.Lgs. n. 285/92).

Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di agente di Polizia Municipale.

Assenza di cause di impedimento all'uso di armi.

FIGURA PROFESSION. ISPETTORE CAPO - RESPONSABILE DEL SEVIZIO

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza.

Prova scritta: Test bilanciati di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale. Protezione civile.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio, legislazione in materia di protezione civile.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B". Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi.

Il vincitore sarà tenuto a frequentare apposito corso di formazione base per agenti di P.M. neo assunti, ai sensi dell'art. 13 della legge reg. n. 58 del 30/11/1987. La mancata partecipazione o il mancato superamento del predetto corso comporterà la decadenza della nomina. Non saranno soggetti al corso i candidati assunti che siano già dipendenti di altre amministrazioni comunali appartenenti all'area di vigilanza che abbiano superato il predetto corso.

REQUISITI FISICI

* Sana e robusta costituzione fisica.

* Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo.

* Acutezza visiva; l'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti:

- miopia o ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;

- astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: 3 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.

* Volito/percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun

orecchio.

Costituiscono cause di non idoneità le seguenti imperfezioni e infermità:

- TBC polmonare attiva nelle sue varie forme;

- sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;

- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
- malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- ipoacusie;
- infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche, e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- flebopatie ed arteriopatie periferiche;
- malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso la Divisione di Medicina Legale dell'Azienda Ospedaliera "Maggiore della Carità" di Novara.

AREA DI ATTIVITA' *** Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. D

TITOLI DI STUDIO

RICHIESTI Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio , Scienze politiche oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 12 DPR 268/87.

FIGURA PROFESSIONALE. Istruttore direttivo di vigilanza. Ispettore

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza.

Prova scritta: Test bilanciati di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale. Protezione civile.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio, legislazione in materia di protezione civile.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B". Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi.

AREA DI ATTIVITA' * **Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media superioreistruzione di 2° grado.

RICHIESTI Patente di guida di categoria "A" (motocicli) e "B" (autoveicoli). E' sufficiente il solo possesso della patente "B" se conseguita anteriormente al 26/4/88 (art. 236 D.Lgs. n. 285/92).

Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di agente di Polizia Municipale. Assenza di cause di impedimento all'uso di armi.

FIGURA PROFESSION. Istruttore di vigilanza. Agente di P.M.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento Comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Test bilanciati su nozioni di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B". Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi. Limite massimo d'età: anni 45.

Il vincitore sarà tenuto a frequentare apposito corso di formazione base per agenti di P.M. neo assunti, ai sensi dell'art. 13 della legge reg. n. 58 del 30/11/1987. La mancata partecipazione o il mancato superamento del predetto corso comporterà la decadenza della nomina. Non saranno soggetti al corso i candidati assunti che siano già dipendenti di altre amministrazioni comunali appartenenti all'area di vigilanza che abbiano superato il predetto corso.

REQUISITI FISICI

* Sana e robusta costituzione fisica.

* Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo.

* Acutezza visiva; l'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in

ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti:

- miopia o ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;

- astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed

ipermetropico: 3 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.

* Volito/percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio.

Costituiscono cause di non idoneità le seguenti imperfezioni e infermità:

- TBC polmonare attiva nelle sue varie forme;

- sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;

- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;

- malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- ipoacusie;
- infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche, e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- flebopatie ed arteriopatie periferiche;
- malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso la Divisione di Medicina Legale dell'Azienda Ospedaliera "Maggiore della Carità" di Novara.

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE	2
CAPO I - Principi generali	2
Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento	2
Art. 2 - Criteri di organizzazione	2
Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale	4
Art. 4 - Formazione delle risorse umane	4
Art. 5 - Sistema informativo comunale	4
CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro	4
Art. 6 - Rapporto di lavoro	4
Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti	5
Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	6
Art. 9 - Mobilità interna ed esterna	6
Art. 10 - Patrocinio legale	6
Art. 11 - Copertura assicurativa	6
Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi	7
Art. 13 - Valutazione del personale	7
Art. 14 - Fascicolo personale	7
CAPO III - Struttura organizzativa	7
Art. 15 - Struttura organizzativa	7
Art. 16 - Dotazione organica	11
CAPO IV - Segretario e Direttore Generale	11
Art. 17 - Segretario	11
Art. 18 - Direttore generale	13
CAPO V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne	13
Art. 19 - Area delle posizioni organizzative - Responsabili dei servizi	13
Art. 20 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	16
Art. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	16
Art. 22 - Responsabili degli Uffici	17
Art. 23 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure	17
Art. 24 - Determinazioni	18
CAPO VI - Raccordo con la direzione politica	19
Art. 25 - Coordinamento con la Giunta	19
Art. 26 - Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane	19
Art. 27 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.	19
Art. 28 - Nucleo di valutazione	20
PARTE SECONDA – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI (Parte modificata con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 27 del 20.10.2025)	22
CAPO I – Principi generali	22
Art. 1 – Competenze	22
Art. 2 – Requisiti generali	22
CAPO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE	25
Art. 3 – Fasi del procedimento	25
Art. 4 – Indizione del concorso	25
Art. 5 – Commissione esaminatrice	25
Art. 6 – Insediamento della Commissione esaminatrice	27
Art. 7 – Incompatibilità	27

Art. 8 – Decisioni della Commissione	27
Art. 9 – Bando di concorso	27
Art. 10 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere	28
Art. 11 – Equilibrio di genere	29
Art. 12 – Pubblicità dell’avviso di selezione	29
Art. 13 – Riapertura dei termini del bando	29
Art. 14 – Modifica e revoca del bando	29
Art. 15 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione	30
Art. 16 – Ammissione dei candidati	30
Art. 17 – Preselezione	31
Art. 18 – Tipologia delle prove d’esame	31
Art. 19 – Punteggio per titoli	31
Art. 20 - Prove d’esame: disposizioni generali	31
Art. 21 – Prova di efficienza fisica	32
Art. 22 – Prova pratica	32
Art. 23 – Prove scritte	32
Art. 24 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte	33
Art. 25 - Correzione e valutazione delle prove	33
Art. 26 – Prova orale	33
Art. 27 - Svolgimento della prova orale e valutazione	33
Art. 28 – Prova in videoconferenza	34
Art. 29 - Graduatoria: formazione ed approvazione	34
Art. 30 - Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie	35
Art. 31 - Mobilità volontaria tra Enti	35
Art. 32 - Svolgimento della procedura di mobilità	36
Art. 33 - Progressione tra le Aree - art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022. Requisiti	36
Art. 34 - Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/2001)	38
Art. 35 – Avviso	38
Art. 36 – Pubblicizzazione dell’avviso	38
Art. 37 – Operazioni preliminari	39
Art. 38 – Commissione esaminatrice	39
Art. 39 – Svolgimento dei lavori	39
Art. 40 – Graduatoria finale	39
Art. 41 – Norma di rinvio	40
Art. 42 - Selezione pubblica da Centro per l’Impiego	40
Art. 43 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili	40
Art. 44 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei	41
Art. 45 - Procedure per l’assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell’art. 110, comma 1, del TUEL	41
Art. 46 - Caratteristiche dell’incarico ai sensi dell’art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni	42
Art. 47 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell’art. 110 comma 2 del TUEL	43
Art. 48 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Presidente o della Giunta dell’unione	43
Art. 49 - Forme flessibili di rapporti di lavoro	43
Art. 50 - Contratti di Formazione e Lavoro	43
ALLEGATO “A” - ORGANIGRAMMA	44
ALLEGATO “B” - DOTAZIONE ORGANICA	45
ALLEGATO “C” - FUNZIONIGRAMMA	46

ALLEGATO “D” - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – COMPETENZE	60
ALLEGATO “E”- MATERIE D’ESAME TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO - PROGRAMMI DELLE PROVE	62

UNIONE BASSA SESIA

PROVINCIA DI NOVARA

Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) dell'Unione Bassa Sesia

Approvato con Delibera n . 17 del 04/04/2017

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Finalità e principi

Art. 3 Definizioni

- Art. 4 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure
- Art. 5 Funzioni
- Art. 6 Organizzazione e composizione dello SUAP
- Art. 7 Incarico di responsabile dello SUAP
- Art. 8 Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP
- Art. 9 Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento
- Art. 10 Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico
- Art. 11 Formazione ed aggiornamento
- Art. 12 Tipologie e avvio del procedimento unico
- Art. 13 Procedimento automatizzato
- Art. 14 Procedimento ordinario
- Art. 15 Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Art. 16 Raccordi procedimentali con gli strumenti urbanistici
- Art. 17 Chiusura dei lavori e collaudo
- Art. 18 Tariffe
- Art. 19 Norme finali e di rinvio
- Art. 20 Entrata vigore

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" (di

seguito denominato con l'acronimo "SUAP"), quale unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 9/8/1990 n. 241.

2. Lo SUAP è gestito dall'Unione Bassa Sesia ed è incardinato nel Servizio di Segreteria.

Art. 2 *Finalità e principi*

1. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale i Comuni aderenti all'Unione assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi; esso opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di tali Comuni, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Per le finalità indicate dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito chiamato "Decreto", è individuato lo SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, nonché cessazione o riattivazione, delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.

3. L'attività dello SUAP è esercitata nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

5. Non rientrano inoltre nelle competenze del SUAP la organizzazione di alcune attività commerciali (fiere e mercati, gestione spazi di pubblico spettacolo e trattenimento, assegnazione posti di noleggio autoveicoli con o senza conducenti) e di apposite commissioni (Commissione comunale di vigilanza sugli spettacoli pubblici) e repertori (registri ascensori), già disciplinati da specifiche disposizioni di legge e regolamentari comunali, la cui competenza e responsabilità rimane in capo al Servizio di Polizia Locale.

Art. 3 *Definizioni*

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

- b) **Responsabile:** il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Presidente dell'Unione;
- c) **Responsabile del procedimento:** il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo, salvo altre indicazioni, al responsabile dello SUAP;
- d) **Referente interno dello SUAP** per endoprocedimenti edilizi (relativi al rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, DIA/SCIA edilizia, pratiche ambientali e del territorio, pratiche antincendio, impianti telecomunicazioni, fotovoltaici) in tutte le loro articolazioni sub procedurali, il quale per ogni procedimento SUAP dovrà acquisire anche il parere del Responsabile del Settore Urbanistica, ufficio competente per l'edilizia produttiva e funzionalmente collegato allo SUAP;
- e) **Referente interno dello SUAP** per endoprocedimenti commerciali (commercio, turismo, attività commerciali, artigianali, produttori agricoli) in tutte le loro articolazioni sub procedurali, appartenente all'Ufficio competente per il commercio e funzionalmente collegato allo SUAP;
- f) **Struttura:** il Responsabile dello SUAP, il responsabile del procedimento e i referenti interni;
- g) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) **Agenzia per le imprese:** soggetti privati accreditati di cui all'art. 38, comma 3, lettera c), del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;
- i) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- j) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- k) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- l) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- m) **Portale:** le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- n) **Sito:** le pagine web dello SUAP Unionale;
- o) **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP: dei Comuni aderenti all'Unione per ricevere le istanze delle imprese e comunicare con le stesse; degli altri Enti associati per ricevere e trasmettere all'interno del SUAP la documentazione relativa ad ogni procedimento;
- p) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- q) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto.
- r) **SUE:** Sportello Unico per l'Edilizia previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa nazionale e regionale.

Art. 4

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico dei Comuni, secondo quanto disciplinato dal Decreto e nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'art. 12, comma 2, del presente Regolamento.

2. La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri Comuni aderenti alla gestione associata SUAP, se interessati, ed alle altre amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, lo SUAP può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.

Art. 5

Funzioni

1. Lo SUAP esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio dei Comuni associati.

2. Lo SUAP, su richiesta dei cittadini interessati, può pronunciarsi, sentiti gli Enti associati competenti, sulla conformità dei progetti preliminari da essi presentati con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica.

Art. 6

Organizzazione e composizione dello SUAP

1. Nell'ambito della struttura complessa dei Comuni associati, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento è individuato lo Sportello Unico dell'Unione Bassa Sesia con sede presso il Comune di Carpignano Sesia, esso gestirà le pratiche dei Comuni aderenti

all'Unione. Presso i Comuni aderenti all'Unione sono istituiti Sportelli locali con funzioni istruttorie ed endo-procedimentali relativamente ai procedimenti di propria competenza territoriale.

2. Lo SUAP dell'Unione Bassa Sesia è un'unità operativa con funzioni di raccordo interdipartimentale tra le diverse aree organizzative degli stessi Comuni.

3. A tale struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

4. Lo SUAP si compone:

- a) del Responsabile della struttura e dello Sportello Unico dell'Unione Bassa Sesia con sede in Carpignano Sesia;
- b) di eventuali altri dipendenti assegnati alla struttura, presso il Comune capofila;
- c) dei referenti/responsabili interni di endoprocedimenti edilizi o commerciali;
- d) di referenti presso altre pubbliche amministrazioni eventualmente convenzionate.

5. La struttura organizzativa dello SUAP è così configurata:

- a) **Responsabile dello Sportello Unico** del SUAP così come individuato al successivo articolo 8;
- b) **Referenti/Responsabili del procedimento** con funzioni istruttorie ed endoprocedimentali così come specificato al successivo articolo 9;
- c) **Front Office** presso l'Unione Bassa Sesia che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico;
- d) **Back office** presso l'Unione Bassa Sesia che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.

6. I servizi dei Comuni che intervengono negli endo-procedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico Unionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio.

7. I referenti interni ed esterni che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico, devono comunque prendere in carica le pratiche relative allo SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedimentali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

8. Il Responsabile dello SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) richieste informali (verbali, telefoniche e telematiche);
- b) incontri e conferenze di servizi;
- c) richieste formali con sollecito, diffida o messa in mora;
- d) richieste ai Sindaci interessati di convocazione di conferenze di servizi;
- e) altri strumenti di collaborazione, formale e/o informale.

9. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile dello SUAP, compresa l'eventuale sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

Art. 7

Incarico di Responsabile dello SUAP

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello SUAP è temporanea e revocabile, è

conferita con decreto del Presidente dell'Unione Bassa Sesia, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi delle Amministrazioni Comunali interessate tramite la Giunta dell'Unione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. Nel caso di mancata indicazione del termine di scadenza dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente e prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenze.

Art. 8

Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP

1. Il Responsabile dello SUAP risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;

2. Al Responsabile dello SUAP competono:

- a) la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- b) il rilascio del provvedimento conclusivo unico, salvo per il caso contemplato dall'art. 9, comma 4 del presente regolamento;
- c) l'individuazione, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo SUAP, del referente/responsabile del procedimento come definito dall'art. 3, comma 1, lett. c) del presente regolamento;
- d) nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, l'indizione della conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14- quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
- e) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUAP.

Art. 9

Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti dello SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il referente/responsabile interno del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo 6, svolge le attività concernenti il settore di propria competenza, necessarie al buon funzionamento ed alla efficace operatività del SUAP stesso ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa dei procedimenti di propria competenza;
- b) coordina l'attività dei responsabili di endo-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, informando il Responsabile dello Sportello Unico ed interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti, informandone il Responsabile dello Sportello Unico associato;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate da parte dello Sportello Unico le comunicazioni agli interessati;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi sopra esposti, al referente/responsabile interno del procedimento unico può competere:

- a) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle amministrazioni interessate;
- b) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di organizzazione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, tra i quali siano necessari chiarimenti di carattere operativo;
- c) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
 - risulti improbabile il rispetto dei termini;
 - risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
 - la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

3. Il referente/responsabile interno del procedimento risponde, nei confronti del Responsabile dello SUAP, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso Responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte presentate.

4. Con espresso provvedimento del Responsabile dello SUAP, al referente/responsabile interno del procedimento può essere straordinariamente delegata l'adozione ed il rilascio del provvedimento finale.

Art. 10

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Lo SUAP viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque ad informazioni preliminari sugli adempimenti e la modulistica necessari per le procedure di sua competenza, per monitorare l'iter della propria pratica o l'elenco delle istanze presentate; detto sistema informatico sarà garantito dal portale predisposto da Infocamere.
2. A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, lo SUAP cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo Sportello Unico, dagli uffici locali o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c) alle informazioni che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
3. La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista dall'articolo 5, comma 4, del Decreto, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.
4. Il collegamento fra lo SUAP e il registro delle imprese deve avvenire in forma telematica, conforme ai requisiti previsti dall'allegato tecnico di cui all'art. 12, comma 5, Regolamento organizzazione e funzionamento SUAP del Decreto, agli standard pubblicati sul portale e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
5. Il collegamento al registro delle imprese:
 - a) rende inammissibile, al Responsabile dello SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;
 - b) garantisce l'accessibilità dello SUAP ai dati relativi all'iscrizione ed agli eventi modificativi delle imprese, nonché, alle informazioni relative alle SCIA ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;
 - c) assicura lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA.

Art. 11

Formazione ed aggiornamento

1. I Comuni perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti addetti allo SUAP, per assicurarne il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, la giunta dell'Unione programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo SUAP.
2. Viene altresì assicurato l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche in forma associata con altri Enti SUAP locali.

Art. 12

Tipologie e avvio del procedimento unico

1. I procedimenti all'interno dello SUAP possono assumere la forma del procedimento automatizzato previsto dall'articolo 5 del Decreto e del procedimento ordinario previsto all'articolo 7 del Decreto.
2. Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo Sportello Unico unicamente in formato PDF, esclusivamente in modalità telematica, firmati digitalmente, con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale di Infocamere.
3. Nel caso di interventi necessitanti di verifica in sede di Commissione Edilizia, Urbanistica e del Paesaggio di uno dei Comuni, devono essere presentate, in duplice copia, le copie cartacee degli elaborati ritenuti utili per l'espressione del parere. La versione cartacea deve riportare la seguente dicitura : *"la presente documentazione è conforme a quella presentata in formato digitale"* e deve essere firmata dal progettista e dal richiedente.

Art. 13

Procedimento automatizzato

1. Il procedimento automatizzato è avviato per le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
2. Lo Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procede all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
3. Eventuali richieste istruttorie, da parte delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, devono essere comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche da parte dello Sportello Unico.
4. La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133.
5. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle SCIA secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
6. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale.
7. Lo Sportello Unico procede alla dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia delle SCIA e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato telematicamente ma non in conformità alla normativa (sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, ecc);
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

8. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 14

Procedimento ordinario

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate allo Sportello Unico unionale che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, lo Sportello Unico unionale, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Referente/Responsabile del procedimento o da più di uno di essi del Comune associato territorialmente competente, adotta il provvedimento conclusivo entro 60 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo comma 3.
3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il Responsabile dello Sportello Unico Unionale può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.
4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.
5. Trascorso il termine di cui al comma 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.
6. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, allo Sportello Unico associato.
7. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.
8. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi, qualora lo Sportello Unico associato ed il Comune associato interessato lo consentano.
9. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990 e s.m.i., è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Art. 15

Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) ???

1. Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello SUAP, sono attribuite allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) le competenze in materia di edilizia ordinaria.
2. In ambito di edilizia produttiva, il Responsabile dello SUE dell'Unione Bassa Sesia collabora con il Responsabile dello SUAP in merito alle attribuzioni previste dagli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
3. Qualora l'attività oggetto del procedimento ordinario di cui all'art. 14 del presente regolamento determini il rilascio di più provvedimenti autorizzativi, il rilascio dell'autorizzazione unica resta di competenza del Responsabile dello SUAP.

Art. 16

Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici

1. Nei casi di richieste di insediamento di impianti produttivi previste dall'art. 8 del Decreto, il Responsabile dello SUAP, sentito il Sindaco del Comune territorialmente competente, convoca la relativa conferenza di servizi.
2. La richiesta di convocazione della predetta conferenza di servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune interessato;
 - c) pubblicazione sul sito internet del Comune interessato e nel portale dello SUAP.
3. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
4. I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il SUAP prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
5. Nella convocazione della conferenza di servizi il Responsabile del SUAP indica le motivazioni tecnico giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
6. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta del Comune territorialmente competente con proprio atto;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si sia già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio comunale del Comune territorialmente competente.
7. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti variazione allo strumento urbanistico con assenso della Regione espresso in tale sede, il Responsabile del SUAP provvede a trasmettere copia del verbale della conferenza al Sindaco del Comune associato territorialmente competente per la sua sottoposizione alla votazione del Consiglio comunale nella prima seduta utile ed il successivo avvio dell'intervento nei termini di cui all'art. 15 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380.
8. Lo Sportello Unico Unionale può esprimere, nel termine di trenta giorni dalla richiesta di cittadini interessati, pareri di conformità di cui al comma 2 del precedente articolo 5 ed al comma 2 dell'articolo 8 del Decreto. In caso di parere favorevole il Responsabile del SUAP dispone l'avvio immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

9. Le disposizioni del presente articolo non vengono applicate alle procedure riguardanti le strutture di vendita di cui agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 31/03/1998 n. 114 e relative norme regionali.

Art. 17

Chiusura dei lavori e collaudo

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, devono essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del Decreto, in particolare:

a) il soggetto interessato deve comunicare allo SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, salvo che l'interessato proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

b) il soggetto interessato deve, nei casi previsti dalla normativa vigente, trasmettere allo SUAP il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;

c) la documentazione citata ai punti a) e b) del presente comma, trasmessa allo SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

2. Lo Sportello Unico cura la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 5 giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.

3. Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico, anche a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici interni ed esterni competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. del presente articolo.

4. L'intervento di riduzione in pristino citato al comma 3) del presente articolo può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore intestatario del procedimento.

5. Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 14 del presente regolamento, l'imprenditore comunica allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 18

Tariffe

1. I servizi resi dallo SUAP sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe, qui stabilite.

2. Le predette tariffe possono essere periodicamente modificate su indicazione della Giunta dell'Unione.

3. Le suddette tariffe devono essere versate sul c/c bancario dello Sportello Unico Unionale prima della presentazione delle relative istanze di procedimento (IBAN.)

4. Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze di procedimento devono essere inoltrate al SUAP complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun endo-procedimento che si intende attivare.

Art. 19

Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali degli Enti aderenti all'Unione o con essa convenzionati in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica e/o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 20

Entrata vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Unionale di sua approvazione.

“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle attività Produttive

Descrizione	Euro €
1- fotocopie B/N A4	0,10
2- fotocopie B/N A3	0,20
3- CD-rom o altri supporti analoghi	15,00
4-parere preventivo (per ogni endoprocedimento)	50,00
5-procedimento SUAP (per ogni endoprocedimento)	50,00
6-richiesta di collaudo	250,00
7-conferenza dei servizi	250,00
8-ricerca documentazione e consulenza sportello	da 60,00 a 90,00
9-iter posta celere	5,00
10-visure e certificati	da 2,50 a 7,50

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi IVA esclusa .

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile per analogia al presente tariffario, lo SUAP richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre disposizioni vigenti.

“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Descrizione	Euro €
1 – apertura esercizio di vicinato – per ogni fattispecie	50,00
2 – Forme speciali di vendita – per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche) [°]	50,00
3 – Attività artigiane – per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche)*	50,00
4 – Somministrazione di alimenti	100,00
5 – Circoli privati (salvo quelle specifiche)	50,00
6 – Agenzie affari per ogni fattispecie (salvo quelle specifiche)	50,00
7 – Installazione giochi leciti per ogni fattispecie (salvo quelle specifiche)	40,00
8 – Attività turistico ricettive – per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche)	50,00
9 – Vendita funghi epigei	30,00
10 – Area pubblica di tipo B	50,00
11- altre SCIA non previste in questo elenco	50,00
12- comunicazioni di Sospensioni attività	20,00
13 – comunicazioni di Modifiche attività	25,00
14 – comunicazioni di Subingresso	50,00
15 – comunicazioni di Rinuncia pratica	00,00
16 – comunicazioni di Cessazione	00,00
17 – altre comunicazioni non previste tranne chiusure di attività	25,00
AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	50,00
PREVENZIONE INCENDI	50,00

[°]commercio elettronico, tramite telefono, distributori automatici, spacci interni, a domicilio ecc.

* acconciatori, estetisti, tinto lavanderie, noleggio, panificatori.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

Allegato B

Modelli di riferimento (unionali o regionali) per ogni tipo di settore di attività produttiva: vedasi i modelli predisposti da Infocamere.