



# COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Provincia di Novara

C.A.P. 28053 – TEL.0331/971920 FAX 0331/962277

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 144

### OGGETTO :

MODIFICA VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno **duemilaquattordici**, addì **undici**, del mese di **dicembre**, alle ore **18** e minuti **15** ed in prosieguo convocata nei modi di legge si è riunita la GIUNTA COMUNALE nella solita sala del Municipio e fatto l'appello nominale risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BESOZZI MATTEO	SINDACO	X	
STILO MASSIMO	VICE SINDACO	X	
MOALLI MARTA	ASSESSORE	X	
DILUCA VITO	ASSESSORE	X	
GNEMMI CLAUDIA	ASSESSORE	X	
GUENZI DAVID AMELIO LUIGI	ASSESSORE	X	
<b>Totale</b>		<b>6</b>	

Totale 6

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **DOTT.SSA GAMBA GIANNA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **BESOZZI MATTEO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Richiamato l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, che alla comma 3 attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in materia di Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Premesso che:

- gli artt. 2 e 3 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevedono la seguente articolazione delle aree di attività e la relativa struttura organizzativa:

1. Area Amministrativa-Demografica dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Segreteria, Protocollo e Archivio
- Ufficio Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Statistica

2. Area Edilizia Privata-Urbanistica e Lavori Pubblici dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali e Protezione Civile
- Ufficio Edilizia e Urbanistica
- Ufficio Progettazioni - Gestione Lavori Pubblici e Appalti

3. Area Vigilanza-Commercio E Pubblici Esercizi-Artigianato dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Polizia Urbana, Notificazione Atti
- Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi

4. Area Finanziaria-Servizi Sociali dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria, Programmazione Finanziaria e Controllo di Gestione, Personale, Tributi, Economato
- Ufficio Servizi Sociali, Asilo Nido

5. Area Cultura- Pubblica Istruzione- Sport e Tempo Libero- Politiche Giovanili -Turismo dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero, Turismo, Servizi Scolastici Ausiliari, Biblioteca;

- l'art. 2 comma 3 del predetto regolamento prevede che la Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, può disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima;

Visto il programma di mandato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 07.07.2014 ed in particolare i rilevanti obiettivi programmati nel settore dei lavori pubblici;

Evidenziato che l'attuale struttura organizzativa che raggruppa gli uffici edilizia privata-urbanistica e i lavori pubblici, con a capo un unico responsabile, non si ritiene possa garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati da questa Amministrazione e ciò impone una modifica, allo scopo di garantire un razionale, efficace ed efficiente strumento di raggiungimento degli stessi, come previsto dalla vigente normativa di riferimento;

Ritenuto pertanto necessario istituire una nuova area comunale, denominata "Area Lavori Pubblici" attribuendo le funzioni svolte dall' "Ufficio Servizi Manutentivi e Territoriali, Protezione Civile, Progettazioni, Gestione Lavori Pubblici E Appalti", scorporandola dall'Area Edilizia Privata-Urbanistica, anche al fine di garantire maggiore organicità e un più elevato livello di autonomia operativa;

Ritenuto, inoltre, in questo modo, di poter ottenere anche una maggiore efficienza dell'ufficio edilizia privata-urbanistica, con un responsabile espressamente designato per la gestione di questo delicato settore, al fine di consentire, tra l'altro, il rigoroso rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, in attuazione delle norme contenute nella legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella Pubblica Amministrazione";

Ritenuto, per quanto suesposto, di modificare, la struttura organizzativa e il relativo quadro delle competenze specifiche di ciascun area nel modo seguente:

Area Edilizia Privata-Urbanistica dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Edilizia e Urbanistica

Area Lavori Pubblici dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali e Protezione Civile
- Ufficio Progettazioni - Gestione Lavori Pubblici e Appalti;

Considerato che dal 27 maggio 2014 non è più prevista la figura del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 2 – comma 186 – lett. d) della Legge 23.12.2009, così come modificato dalla Legge 26.3.2010, n. 42 e che occorre quindi provvedere ad apportare le relative modifiche al regolamento in esame;

Ritenuto opportuno, inoltre, apportare altre modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come da allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto ed in particolare:

art. 7 "Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti", cancellando dal comma 2 – 8° punto la parola "Direttore".

art. 8 "Responsabile di Area – definizione e competenze", sostituendo le parole "ivi compresa" con le parole "compresi quelli relativi alle procedure di assunzione".

art. 11 "Criteri e modalità per il rilascio degli atti di "determinazione" di competenza dei Responsabili di Area", togliendo al comma 3 le parole "...e dal Segretario Comunale."

art. 13 "Competenze di ordine gestionale" togliendo il 6° capoverso del comma 3.

art. 18 "Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art. 6, comma 13, della legge n. 127/1997" cancellando al comma 2 la parola "Direttore" e sostituendo le parole "dal Responsabile dell'Area tecnica" con le parole "Responsabile dell'Area interessata", cancellando al comma 3 le parole "redatti dall'Ufficio Tecnico comunale".

art. 42 "Assunzione di personale a tempo determinato", cancellando al comma 2 le parole "Direttore Generale"

art. 44 "Assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro", cancellando al comma 3 – punto 1 le parole "Direttore Generale"

art. 46 "Disciplina della mobilità volontaria tra Enti" prevedendo la pubblicità del bando di mobilità all'albo pretorio comunale e sul sito istituzionale dell'Ente per 30 giorni, così come previsto dall'art. 4 del D.L. 90/2014 e cancellando al comma 7 la parola "Direttore"

APPENDICE II AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI "REGOLAMENTO

PER LA STABILIZZAZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 558 DELLA LEGGE 27.12.2006, N. 296"

art. 7 "Stabilizzazione senza espletamento di prove selettive", sostituendo al comma 2 la figura del "Segretario Comunale - Direttore" con la figura del "Responsabile dei Area interessato".

art. 8 "Stabilizzazione previo espletamento di prove selettive", sostituendo al comma 3 la figura del "Segretario Comunale - Direttore" con la figura del "Responsabile dei Area interessato".

APPENDICE III AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA"

art. 31 "Ufficio Competente" cancellando la parola "Direttore" dal comma 1 – 1° e 3° punto e dal comma 3

APPENDICE V AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI "SISTEMA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA"

art. 2 "Definizione degli obiettivi" cancellando dal primo paragrafo le parole "Direttore Generale"

art. 3 "Soggetti" cancellando dal 2° punto le parole "Direttore Generale"

art. 4 "Valutazione e misurazione del risultato", cancellando dal 6° paragrafo le parole "Direttore Generale"

art. 10 "Composizione, nomina, requisiti", cancellando dal 1° e 4° paragrafo le parole "Direttore Generale"

APPENDICE VI AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI "DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO SPESE DI VAGGIO SOSTENUTE DAL PERSONALE COMUNALE"

art. 2 "Autorizzazione alla trasferta e art. 3 "Uso del mezzo di trasporto", cancellando dal 2° paragrafo di ogni articolo le parole "Direttore Generale"

art. 6 "Liquidazione delle spese", cancellando dal 2° paragrafo le parole "Direttore Generale";

Visto l'art.5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;

Dato atto che della presente viene data informazione alla OO.SS., ai sensi del citato articolo;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

## DELIBERA

1. Di modificare il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come in premessa descritto e come risulta dagli articoli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di dare atto:
  - che le modifiche apportate alla struttura organizzativa dalla presente deliberazione entreranno in vigore dal 01.01.2015, mentre le altre avranno efficacia immediata;
  - che i responsabili dei servizi, titolari delle posizioni organizzative, saranno individuati e nominati dal Sindaco, nel rispetto dei principi e criteri statuiti dagli artt. 9 e 10 del C.C.N.L. 31.03.1999;

- che l'importo della retribuzione di posizione di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31.03.1999, spettante ai responsabili dei servizi, sarà determinato in via definitiva sulla base della pesatura delle funzioni e dei carichi di lavoro;
- dell'avvenuta comunicazione alle OO.SS. della suddivisione dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica Lavori Pubblici nelle seguenti:

Area Edilizia Privata-Urbanistica dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Edilizia e Urbanistica

Area Lavori Pubblici dove sono compresi i seguenti uffici:

- Ufficio Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali e Protezione Civile
- Ufficio Progettazioni - Gestione Lavori Pubblici e Appalti;

3. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. di categoria e alle RSU.
4. Di dichiarare con separata e unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.





COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA**

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

## **ART.2 - Articolazione delle aree di attività**

1- L'attività del Comune di Castelletto S. Ticino è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:

- area amministrativa - demografica
- area edilizia privata
- area urbanistica e lavori pubblici
- area vigilanza - commercio e pubblici esercizi - artigianato
- area finanziaria - servizi sociali
- area - cultura - pubblica istruzione - sport e tempo libero – politiche giovanili - turismo

3- La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

4- Salvo diverse disposizioni impartite dal Segretario Comunale, per quanto concerne la ripartizione delle materie e procedimenti amministrativi nella competenza delle singole aree si fa riferimento agli atti normativi del Comune

## **ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree**

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

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

3- La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

### **a) area amministrativa-demografica**

- ufficio segreteria, protocollo e archivio
- ufficio servizi demografici, elettorale, leva e statistica

### **b) area edilizia privata-urbanistica**

- ufficio edilizia e urbanistica

### **c) area lavori pubblici**

- ufficio servizi manutentivi, servizi territoriali e protezione civile
- ufficio progettazioni - gestione lavori pubblici e appalti

### **d) area vigilanza-commercio e pubblici esercizi-artigianato**

- ufficio polizia urbana, notificazione atti
- ufficio commercio e pubblici esercizi

### **e) area finanziaria-servizi sociali**

- ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione, personale, tributi, economato
- Ufficio servizi sociali, asilo nido.

**f) area cultura-pubblica istruzione- sport e tempo libero- politiche giovanili -turismo**

- Ufficio cultura, pubblica istruzione, sport e tempo libero, turismo, servizi scolastici ausiliari, biblioteca.

4- Per le materie di competenza delle singole aree si fa riferimento agli atti normativi del Comune.

5 – Presso ogni area, distintamente per ogni ufficio che la compone, è istituito il corrispondente U.R.P. (ufficio per le relazioni con il pubblico).

**ART. 7 – Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti**

1. I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuata con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
  - anzianità di servizio, nella categoria immediatamente inferiore e nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di:
  - almeno due anni con il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - oppure di almeno un anno con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - nel caso di esperienza lavorativa di cinque anni nella qualifica inferiore, si prescinde dal titolo di studio posseduto.

Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamenti prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;

- non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.
- La data di riferimento è quella di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo del Comune.
- La selezione avrà luogo mediante svolgimento di una prova scritta e/o orale vertente su materie attinenti al posto da ricoprire, previste dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi.
- Apposita Commissione composta dal Segretario Comunale o da Responsabile delegato in qualità di Presidente e da due componenti nominati dal Segretario Comunale, anche tra i dipendenti dell'Ente di categoria pari o superiore al posto oggetto della selezione, procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.

## PARTE II

### I RESPONSABILI DI AREA E DEGLI UFFICI

#### **ART.8 - Responsabile di area - definizione e competenze**

1- Responsabile di Area è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di una delle aree individuate nell'art. 3, 3° comma, del presente regolamento. Di norma, ma non obbligatoriamente, il dipendente nominato Responsabile di Area viene scelto tra quelli operanti nell'area di competenza.

2- I responsabili di Area vengono individuati all'inizio di ogni anno con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, e sentito il parere del Segretario comunale.

3- L'incarico di responsabile di Area può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

4- L'inquadramento nella qualifica apicale prevista per il Comune di Castelletto S. Ticino non precostituisce il diritto alla nomina a responsabile di Area.

5- Nel caso in cui non vi sia un dipendente con un livello di professionalità e specializzazione tale da potergli conferire l'incarico di Responsabile di Area tale mansione potrà essere attribuita sempre con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, ad un collaboratore esterno ex art. 5 (solo nel caso in cui il posto di livello apicale dell'Ufficio sia vacante) oppure al Segretario Comunale o, in subordine, all'Assessore competente: La designazione in questione dovrà, comunque, essere debitamente motivata.

6- I responsabili di Area hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, su eventuale delega del Segretario comunale;
- b) curano l'istruttoria e la formazione degli atti procedurali relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
- c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza; in caso di assenza del Responsabile il Sindaco, con apposito provvedimento può nominare un sostituto;
- d) adottano atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determinazioni";
- e) adottano atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, ordinanze, escluse quelle attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- h) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
- i) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici ricompresi nell'area di propria competenza;
- l) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.

7- In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area le relative competenze, salvo diversa disposizione impartita dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, sono assunte dal Segretario Comunale

#### **ART.11 - Criteri e modalità per il rilascio degli atti di "determinazione" di competenza dei Responsabili di Area**

1- La determinazione è l'atto formale con cui il Responsabile di Area manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e di competenza sia per valore che per materia stabilita dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali. La determinazione va adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuali di concerto con gli organi di direzione politica.

2- La determinazione deve essere sempre motivata, anche se dotata della più ampia discrezionalità, sia nel fatto che in diritto.

3- La determinazione deve essere redatta in forma scritta e va sottoscritta dal Responsabile dell'Area finanziaria previa verifica siglata dal Capo ufficio Ragioneria per visto di regolarità contabile ai sensi dell'art.151 comma 4 D.L.gs. 267/2000 attestante la copertura finanziaria, se necessario, dell'eventuale Responsabile dell'Ufficio che l'ha proposta.

4- In tutti i casi nei quali l'adozione di una determinazione da parte del Responsabile di Area comportante un impegno di spesa richieda un apprezzamento discrezionale circa l'individuazione del soggetto beneficiario o l'ammontare della spesa medesima, il provvedimento è preceduto da una comunicazione a firma del Sindaco o dell'assessore di riferimento nella quale si incarica il Responsabile di Area di adottare l'atto, precisando il soggetto beneficiario e l'ammontare dell'impegno. L'emissione del provvedimento è subordinata alla sussistenza della copertura finanziaria.

5- Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Area. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni vengono pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio telematico per 15 giorni consecutivi.

Ai sensi dell'art. 2693 C.C. non si computa il giorno iniziale, ma quello finale; se il termine scade in giorno festivo, esse è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Le determinazioni vanno trasmesse, mediante posta elettronica, oltre che agli Uffici interessati, anche al Segretario Comunale.

6- Le determinazioni assunte dai Responsabili di Area sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che lo divengono con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal

Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Tuttavia le stesse dispiegano la loro efficacia dal giorno dell'inizio della loro pubblicazione all'Albo pretorio.

7- Il Sindaco, con propria ordinanza, può procedere all'annullamento delle determinazioni. Tale annullamento può esplicarsi nei confronti delle determinazioni viziate di legittimità con effetto ex tunc, oppure viziate nel merito e revocabili ex nunc. Tale potere gerarchico di annullamento va esercitato nei trenta giorni successivi alla pubblicazione della determinazione, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario Comunale.

8- La determinazione può essere impugnata da chiunque ne abbia interesse e mantiene la sua esecutività fino all'annullamento salvo eventuale sospensione giurisdizionale. Le opposizioni presentate al Sindaco avverso le determinazioni hanno il valore di semplice denuncia all'attenzione di esso di vizi di legittimità dell'atto che possono determinare l'annullamento.

### **PARTE III**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

##### **ART.13 - Competenze di ordine gestionale**

1- Il Segretario assume la direzione tecnico-amministrativa del Comune, che si esplica attraverso il coordinamento degli uffici e dei servizi, nonché mediante il potere di impartire direttive ai responsabili.

2- Ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato.

3- Adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:

- predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
- organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- cura direttamente, o attraverso i responsabili di Area e degli uffici, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale, sentiti i Responsabili delle Aree interessati;
- presiede le commissioni di gara e di concorso, direttamente o a mezzo di uno dei responsabili di Area appositamente delegato;
- può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro e del regolamento comunale di disciplina
- convoca periodicamente la conferenza dei responsabili di Area.
- sostituisce i Responsabili di Area in caso di loro assenza o impedimento

**ART.18 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art. 6, comma 13, della legge n. 127/1997.**

1. La disciplina del fondo di progettazione è stabilita da apposito regolamento comunale ai sensi della L. 109/94.

2- La liquidazione avviene a mezzo di determinazione adottata dal Segretario Comunale su proposta del Responsabile dell'Area interessata.

3- I progetti di opere pubbliche devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo a base d'asta dei lavori.

4- Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerare onnicomprensive, ed escludono pertanto il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.

**ART. 42 – Assunzione di personale a tempo determinato**

1 - Nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle normative nazionali, le assunzioni a tempo determinato sono consentite per esigenze dovute a:

- necessità straordinarie e/o urgenze;
- sostituzione di personale temporaneamente assente;
- sostituzione di personale la cui assenza pregiudichi il funzionamento dell'ufficio e/o l'erogazione dei servizi ai cittadini.

2 - La richiesta di assunzione di personale a tempo determinato, debitamente motivata, dovrà essere presentata dal Responsabile dell'Area al Segretario Comunale per l'adozione dei conseguenti adempimenti, tenuto conto delle disposizioni previste dall'art. 4 della Legge 80/2006 in merito all'opportunità di ricorrere a convenzioni con altri Enti o a contratti di somministrazione con agenzie iscritte ad apposito albo presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del D. Lgs. 10.9.2003, n. 276, ovvero esternalizzazione e appalto di servizi.

3 - Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 36, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato per le stesse categorie e profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

4 - Per le categorie fino alla B (ex IV) si osserva la procedura prevista dal D.P.R. 487/94 – capo 3°.

5 - E' altresì possibile ricorrere alle forme contrattuali previste dalla legge 196/97 "Pacchetto Treu" in applicazione all'art. 36, comma 7, del D.Lgs. 29/93, così come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. 80/98.

6 - Ove sia possibile o opportuno ricorrere alle modalità assuntive di cui ai precedenti commi per la procedura di reclutamento di personale a tempo determinato, si applicano le norme seguenti:

7 - Il bando di concorso è pubblicato solo all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione e cioè almeno 20 giorni consecutivi;

8 - I candidati sono esonerati dal pagamento della tassa di concorso e dalla presentazione dell'elenco dei documenti prodotti.

9 - L'Ammissione al concorso non viene comunicata ai candidati; i candidati non ammessi verranno avvisati a mezzo telegramma almeno due giorni prima della data prevista per la prima prova.

10 - Le prove possono consistere in una prova scritta e/o in una prova pratica attitudinale e/o in un colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto.

11 - Le date di svolgimento delle prove sono indicate nel bando di selezione.

12 - La commissione esaminatrice individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento, effettua la valutazione degli stessi titoli e pubblica l'esito con la graduatoria finale.

13 - Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

14 - La commissione giudicatrice per la valutazione delle prove selettive è composta dal Segretario del Comune o da un responsabile di Area da questi delegato, con funzioni di presidente della Commissione e da due dipendenti dell'Ente di categoria pari o superiore al posto oggetto della selezione, possibilmente appartenenti all'Area interessata dall'assunzione.

15 - Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente del Comune di categoria non inferiore alla C.

#### **ART. 44 Assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro**

1 - In applicazione dell'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 14.09.2000 (code contrattuali) possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro per:

- a) l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio

2 - Le procedure di reclutamento del personale verranno effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni di personale a tempo determinato di cui al precedente art. 42.

3 - Per le trasformazioni dei rapporti di lavoro da contratti di formazione e lavoro a contratti di lavoro a tempo indeterminato vanno rispettati i seguenti criteri:

- 1) aver conseguito l'attestazione da parte del Segretario Comunale, su informazione del Responsabile del Servizio, dalla quale risulti il completamento del periodo di formazione ed il superamento positivo dello stesso;
- 2) il possesso dei titoli per l'accesso alla categoria lavorativa dall'esterno;

- 3) la prova orale vertente sulle materie inerenti all'attività prestata durante il periodo di formazione;
- 4) il relativo avviso di selezione verrà pubblicato all'albo del Comune ed a quello dei dipendenti per 15 giorni consecutivi. Nel caso in cui la trasformazione riguardi un unico posto e vi sia un solo dipendente che abbia concluso la relativa formazione si prescinde dalla pubblicazione del bando.

4 - La Commissione esaminatrice che provvede alla verifica dei requisiti ed alla prova orale è composta dal Segretario del Comune o da un Responsabile di Area da questi delegato, con funzioni di Presidente della Commissione e da due dipendenti dell'Ente di categoria pari o superiore al posto oggetto della selezione, possibilmente appartenenti all'Area interessata dall'assunzione. Le funzioni di Segretario vengono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

#### **ART. 46 – Disciplina della mobilità volontaria tra Enti**

1 - La Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatori, prevede la copertura dei posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part time, attraverso l'istituto della mobilità in entrata da altri enti, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. come segue:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale
- b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicizzare per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

2 - Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3 - Nell'ipotesi di cui al punto b) non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Castelletto Sopra Ticino in data precedente all'emanazione dell'avviso di mobilità e si procederà come descritto di seguito.

4 - L'avviso, approvato con determina del Responsabile di Area interessato, deve garantire il reclutamento di personale dotato di idonea professionalità ed esperienza. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie Locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni
- non siano incorsi in procedure disciplinari
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

5 - La domanda di mobilità volontaria deve contenere:

- il cognome, il nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con numero telefonico obbligatorio

- la cittadinanza italiana (ovvero "Status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea
- l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto
- i titoli di studio posseduti
- Il godimento dei diritti civili e politici
- la dichiarazione di non essere stato destituito da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione
- l'idoneità fisica all'impiego, salvo il diritto dell'Amministrazione a sottoporre il vincitore a visita medica di controllo
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici
- il curriculum vitae e professionale dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione.

6 - Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

7 - La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità verrà effettuata sulla base di apposito colloquio motivazionale ed attitudinale alla presenza del Segretario Comunale e del Responsabile interessato.

8 - Per la selezione ci si baserà sui seguenti criteri di massima, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- esiti del colloquio;
- servizio prestato nell'area e nel profilo corrispondente al posto da coprire;
- curriculum professionale e formativo del candidato;
- avere già superato il periodo di prova nell'ente di provenienza;
- motivazioni della richiesta (avvicinamento di residenza, salute, studio, altri motivi personali);
- la possibilità di ottenere in tempi brevi il nulla osta dell'ente di appartenenza.

9 - L'Ente si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti.

10 - A seguito della selezione non verrà formata alcuna graduatoria, né la partecipazione alla selezione darà diritto a riconoscimenti, titoli di preferenza o altri vantaggi di sorta.

**REGOLAMENTO PER LA STABILIZZAZIONE DI PERSONALE A TEMPO  
DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 558 DELLA LEGGE 27.12.2006, N.  
296**

APPENDICE II INTRODotta CON D.G.C. N. 88 DEL 9.7.2007

**Articolo 7 - Stabilizzazione senza espletamento di prove selettive**

1. Possono essere stabilizzati senza l'espletamento di prove selettive i candidati in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 che, in riferimento al profilo professionale oggetto di stabilizzazione, siano stati assunti a tempo determinato dall'Amministrazione mediante procedure previste da norme di legge oppure abbiano superato procedure selettive di natura concorsuale.

2. Alla stipula del contratto individuale di lavoro si provvede a seguito di determinazione del Responsabile di Area interessato. Qualora alla data di tale provvedimento, intercorra tra l'interessato e l'Amministrazione un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, questo è risolto di diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e le parti sono esonerate dall'obbligo di preavviso.

**Articolo 8 - Stabilizzazione previo espletamento di prove selettive**

1. I candidati in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 che siano stati assunti a tempo determinato dall'Amministrazione mediante procedure non previste da norme di legge oppure non abbiano superato procedure selettive di natura concorsuale per il profilo professionale oggetto di stabilizzazione, possono essere stabilizzati solo a seguito di prove selettive finalizzate ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale stesso. All'espletamento delle suddette prove, che se non superate comporteranno l'esclusione del candidato dalla graduatoria e dalla stabilizzazione nel profilo professionale, sarà preposta una Commissione Giudicatrice appositamente nominata. I candidati saranno convocati alle prove selettive entro un termine non inferiore a sette giorni decorrenti dalla comunicazione effettuata ai sensi del precedente articolo 6, comma 2.

2. Per le prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente alla data degli avvisi.

3. Alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato si provvede a seguito di determinazione del Responsabile di Area interessato. Qualora, alla data di tale provvedimento, intercorra tra l'interessato e l'Amministrazione un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, questo è risolto di diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e le parti sono esonerate dall'obbligo di preavviso.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

## **APPENDICE III AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## CAPO VI

### Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari

#### ART. 31 - UFFICIO COMPETENTE

Art. 55 bis c.4 D.Lgs. 165/2001

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da tre membri:
  - il Segretario Comunale, con funzioni di Presidente
  - il Responsabile dell'Area Amministrativa-Demografica
  - un Responsabile di Area, nominato dal Segretario Comunale, preferibilmente in funzione dell'Area di appartenenza del dipendente oggetto del procedimento disciplinare.
2. Le decisioni sono assunte con la partecipazione di tutti i componenti.
3. In caso di assenza o di altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, i membri dell'U.P.D. sono sostituiti con supplenti individuati con provvedimento del Segretario Comunale.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Provincia di NOVARA

**APPENDICE V AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**SISTEMA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA**

## **ART. 2 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Le fasi di individuazione ed esplicitazione delle finalità dell'obiettivo, definizione delle risorse economiche necessarie, definizione delle risorse umane, definizione degli indicatori di risultato, definizione dei parametri di valutazione del gradimento sono svolte direttamente tra il Segretario Comunale e Responsabili delle posizioni organizzative.

L'Organismo comunale di valutazione certifica la coerenza di quanto svolto con il processo logico di definizione degli obiettivi.

Ad ogni dipendente deve essere data, da parte del Responsabile di posizione organizzativa, informazione sugli obiettivi oggetto della propria valutazione.

Agli obiettivi definiti deve essere data la massima diffusione sia interna all'Amministrazione che esterna attraverso la pubblicazione sul sito internet

## **ART. 3 – SOGGETTI**

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo comunale di valutazione della performance che valuta la performance dei Responsabili di posizione organizzativa.
- dal collegio dei Responsabili di posizione organizzativa, presieduto dal Segretario Comunale, che valuta, ai fini dell'omologazione, la misurazione delle performance individuali del personale assegnato espresse dai Responsabili.

## **ART. 4 – VALUTAZIONE E MISURAZIONE DEL RISULTATO**

La valutazione e misurazione della performance dei Responsabili di P.O. è svolta dall'Organismo comunale di valutazione sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvato.

La misurazione attiene in particolare al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei progetti approvati dalla Giunta Comunale.

La misura del raggiungimento è espressa in termini percentuali da 0 a 100 ed avviene sulla base delle schede allegate al presente regolamento sotto la lettera A).

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

1. AL RENDIMENTO = livello di conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché verifica degli indicatori di performance
2. AL COMPORTAMENTO considerato come:
  - a) capacità di direzione e gestione delle risorse umane – competenze professionali e manageriali dimostrate

- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura - capacità di relazione e integrazione con la struttura e con l'utenza
- c) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di posizione organizzativa sulla performance organizzativa ed individuale del personale sono effettuate, in termini percentuali da 0 a 100, sulla base dei criteri stabiliti per ciascuna categoria e riportati su apposite schede. Tale misurazione è collegata:

- a) al contributo assicurato alla performance organizzativa attraverso il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali;
- b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, tenuto conto dei criteri stabiliti per ciascuna categoria, allegati al presente regolamento sotto la lettera B) e riportate su apposite schede, pure allegate sotto la lettera C).

I dipendenti, entro 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, possono presentare osservazioni al Segretario Comunale motivando le ragioni per cui ritengono non consona la valutazione ricevuta.

Per i Responsabili le osservazioni possono essere presentate con le stesse modalità all'Organismo Comunale di Valutazione.

Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni, i soggetti ai quali sono state presentate possono modificare la valutazione attribuita o confermarla.

La valutazione è disposta mediante distribuzione del personale in 5 fasce di merito, demandando alla contrattazione sindacale la definizione delle singole fasce, del numero dei dipendenti e delle percentuali delle risorse da destinare ad ogni fascia.

Le economie derivanti dall'inserimento di uno o più dipendenti nelle varie fasce integrano il budget della fascia più alta, ovvero possono essere destinate a finanziare in tutto o in parte il premio per l'eccellenza, qualora istituito, salva diversa determinazione in sede di contrattazione.

L'organo competente all'adozione di tutti gli atti afferenti al ciclo della performance che la legge ed il presente regolamento attribuiscono all'organismo politico amministrativo è la Giunta Comunale.

## **ART. 10 - COMPOSIZIONE, NOMINA, REQUISITI**

L'Organismo comunale di valutazione è costituito da un organo collegiale composto dal Segretario Comunale e da un membro esterno.

Il membro esterno deve possedere specifici requisiti di esperienza professionale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

Il Sindaco, nomina con proprio decreto il membro esterno dell'Organismo comunale di valutazione. La nomina può essere preceduta dalla pubblicazione di apposito bando all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione comunale.

La Nomina dell'Organismo comunale di valutazione è pubblicata sul sito internet del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

La valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, viene effettuata direttamente dal Sindaco in piena autonomia e non rientra pertanto nelle competenze dell' Organismo comunale di valutazione.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

**APPENDICE VI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI**

**DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO SOSTENUTE DAL  
PERSONALE COMUNALE**

## **Art. 2 - Autorizzazione alla trasferta**

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Area interessato, mediante compilazione di apposito modulo, che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.

I Responsabili di Area devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Comunale, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.

## **Art. 3 - Uso del mezzo di trasporto**

I dipendenti ed i Responsabili di Area inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano
- classe economica per i viaggi in aereo.

I dipendenti dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di Area, ovvero dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- quando i mezzi dell'Ente risultino indisponibili o inadeguati;
- quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
- quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
- quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento.

I Responsabili competenti a rilasciare le autorizzazioni in parola dovranno pur sempre verificare la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

## **Art. 6 - Liquidazione delle spese**

Il personale interessato attesta in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo di richiesta di missione, la sede della trasferta, la distanza, l'ora di inizio e di fine della trasferta, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate.

La richiesta di missione, debitamente sottoscritta dal dipendente deve essere vistata dal Responsabile dell'Area interessato, in caso di richiesta presentata dal Responsabile di Area la stessa deve essere vistata dal Segretario Comunale.

La suddetta richiesta deve essere inoltrata all'Ufficio Economato per la liquidazione finale.



## **DOTAZIONE ORGANICA**

**AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA**

Ufficio edilizia e urbanistica	Istruttore direttivo	1	Cat. D3
	Istruttore direttivo	1	cat. D
	Geometra - Istruttore	2	cat. C
	Applicato - Collaboratore professionale	1	cat. B3

**AREA LAVORI PUBBLICI**

Ufficio gestione lavori pubblici, appalti, servizi manutentivi, servizi territoriali e protezione civile – ambiente – Ufficio Progettazioni	Istruttore direttivo	1	cat. D
	Geometra – Istruttore	2	cat. C
	Applicato - Collaboratore professionale	1	cat. B3
	Capo Operai - collaboratore professionale	1	cat. B3
	Autista Scuolabus e Autospazzatrice - operaio	1	cat. B3
	Operaio specializzato - esecutore	2	cat. B
	Operaio qualificato - Operatore	2	cat. A

**AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA**

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	Cat. D3 ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSAB. AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Laurea in ingegneria civile o Architettura	<p>1^ PROVA SCRITTA Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di: tecnica urbanistica; costruzioni edili e relative strutture; opere idrauliche, stradali e viabilistiche, impianti tecnologici, verde e arredo urbano; estimo.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA tema sulle materie di: legislazione sulla progettazione, appalti, direzione e collaudo opere pubbliche comunali, loro finanziamenti; legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente.</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, nozioni di diritto civile e penale; elementi di amministrazione del patrimonio; contabilità generale dello stato. Gli Organi Com.li e relative attribuzioni. Procedimento amm.vo e provvedimento amm.vo. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.</p>
1	Cat. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONS. UFF. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Idem	<p>1^ PROVA SCRITTA Svolgimento di un elaborato tecnico in materia urbanistica.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Tema sulla legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente.</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Discussione sull'elaborato tecnico; nozioni di diritto civile e penale. Elementi di amministrazione del patrimonio. Gli organo comunali e relative attribuzioni. Procedimento amministrativo e provvedimento amministrativo. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - diritti e doveri.</p>

2	Cat. C	GEOMETRA	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Diploma di Geometra	<p>Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.</p> <p><b>PROVA SCRITTA</b> Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche com.li e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente.</p> <p><b>PROVA PRATICA-ATTITUDINALE</b> nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materia della prova scritta; nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni in materia di legislazione statale e regionale e in materia di edilizia e urbanistica. Ordinamento comunale. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche</p>
1	Cat. B3 COLLABOR. PROFESSIONALE	COLLABORATORE	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di Cat.B o in categorie superiori con mansioni di operatore di computer	<p><b>PROVA SCRITTA</b> Nozioni di Ordinamento Comunale.</p> <p><b>PROVA PRATICA-ATTITUDINALE</b> nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Nozioni sull'ordinamento comunale - Nozione sui servizi d'istituto, con particolare riguardo ai servizi tecnici. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche</p>

**AREA LAVORI PUBBLICI**

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	Cat. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSABILITÀ E UFFICIO SERVIZI MANUTENTIVI	APPALTI LAVORI PUBBLICI SERVIZI MANUTENTIVI	Laurea in ingegneria civile o Architettura	<p>1^ PROVA SCRITTA Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di: tecnica urbanistica; costruzioni edili e relative strutture; opere idrauliche, stradali e viabilistiche, impianti tecnologici, verde e arredo urbano; estimo.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA tema sulle materie di: legislazione sulla progettazione, appalti, direzione e collaudo opere pubbliche comunali, loro finanziamenti; legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente.</p> <p>PROVA ORALE Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, nozioni di diritto civile e penale; elementi di amministrazione del patrimonio; contabilità generale dello stato. Gli Organi Com.li e relative attribuzioni. Procedimento amm.vo e provvedimento amm.vo. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.</p>
2	Cat. C	GEOMETRA	LL.PP. E SERVIZI PROTEZIONE CIVILE	Diploma di geometra	<p>PROVA SCRITTA Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche com.li e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente.</p> <p>PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati</p> <p>PROVA ORALE Materia della prova scritta; nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato,</p>

1	Cat. B3 COLLABOR. PROFESSIONA LE	COLLABORA- TORE	LL.PP. E SERVIZI TERRITORIALI PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE	Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di Cat.B o in categorie superiori con mansioni di operatore di computer	nozioni in materia di legislazione statale e regionale e in materia di edilizia e urbanistica. Ordinamento comunale. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.  PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale.  PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati  PROVA ORALE Nozioni sull'ordinamento comunale - Nozione sui servizi d'istituto, con particolare riguardo ai servizi tecnici. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche
1	Cat. B3 COLLABOR. PROFESSIONA LE	OPERAIO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Diploma di istruzione di 2° grado o licenza scuola dell'obbligo unita ad attestazione comprovante attività lavorativa di almeno 5 anni in qualità di operaio specializzato presso Comuni	PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale; diritti e doveri del pubblico dipendente  PROVA PRATICA ATTITUDINALE Utilizzo di una macchina operatrice complessa
1	Cat.B3 AUTISTA- OPERAIO	AUTISTA SCUOLABUS E AUTOSPAZZA TRICE- OPERAIO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Diploma di istruzione di 2° grado o licenza scuola dell'obbligo unita ad autocertificazione comprovante attività lavorativa di almeno 2 anni in qualità di autista. Possesso patente cat.D. Possesso certificato di abilitazione professionale KD	PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale; diritti e doveri del pubblico dipendente  PROVA PRATICA ATTITUDINALE Utilizzo di una macchina operatrice complessa

2	Cat. B ESECUTORE	OPERAIO SPECIALIZZ.	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo e attestato di specializzazione professionale, ovvero comprovata esperienza lavorativa nel settore richiesto per almeno due anni.	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988, approvato con deliberazioni consiliari n. 91 del 21.4.1989 e n. 119 del 26.6.1989, esecutive ai sensi di legge.
2	Cat. A OPERATORE	OPERAIO QUALIFICATO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo	idem



# MANSIONARIO

## AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

**UFFICIO : Edilizia e Urbanistica**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D3**

**PROFILO :Istruttore Direttivo**

**FUNZIONI :** Gestione del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e pubblica.  
Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.  
Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

\*\*\*

**UFFICIO : Edilizia e Urbanistica**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D**

**PROFILO : Istruttore Direttivo**

**FUNZIONI :** Gestione del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e pubblica.  
Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.  
Coordinamento e responsabilità dell'attività dell'ufficio assegnate dal Responsabile di Area.  
Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

\*\*\*

**UFFICIO : Edilizia e Urbanistica**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria C**

**PROFILO : Geometra istruttore**

**FUNZIONI :** Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.  
Collaborazione con il lavoro degli altri istruttori, collaboratori professionali, degli esecutori ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.

\*\*\*

**UFFICIO : Edilizia e Urbanistica**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria B3**

**PROFILO : Collaboratore Professionale**

**FUNZIONI** :Espletamento di attività varie di carattere amministrativo nell'ambito dell'area di appartenenza secondo direttive ed istruzioni ricevute. Elaborazione dati. Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico. Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'Area con eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

## AREA LAVORI PUBBLICI

**UFFICIO : Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D**

**PROFILO: Istruttore Direttivo**

**FUNZIONI:** Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.

Attività di studio e ricerca.

Coordinamento e responsabilità dell'attività dell'intero ufficio.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Coordinamento dell'attività degli operai del Comune e dell'attività di cantiere.

Coordinatore e responsabile dei servizi manutentivi e territoriali.

Coordinatore e responsabile del servizio di protezione civile.

Responsabile e coordinatore del servizio di sicurezza del posto di lavoro (legge 626/95)

\*\*\*

**UFFICIO : Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria C**

**PROFILO : Geometra - Istruttore**

**FUNZIONI :** Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Collaborazione con il Responsabile ed eventuale sostituzione, nei casi di necessità, di personale di uguale o inferiore categoria.

Gestione dell'attività degli operai del Comune e dell'attività di cantiere.

Gestione dei servizi manutentivi e territoriali. Gestione del servizio di protezione civile.

\*\*\*

**UFFICIO : Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria B3**

**PROFILO : Collaboratore Professionale**

**FUNZIONI :** Espletamento di attività varie di carattere amministrativo nell'ambito dell'area di appartenenza secondo direttive ed istruzioni ricevute.

Elaborazione dati.

Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.

Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'Area con eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

\*\*\*

**UFFICIO : Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria B3**

**PROFILO : Operaio - Collaboratore Professionale**

**FUNZIONI :** Attività di coordinamento di servizi tecnologici comunali, comportante funzioni di indirizzo di operatori con qualifiche inferiori - Autonomia nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. Sostituzione, in caso di necessità, di personale di categoria inferiore.

Responsabilità per l'attività svolta direttamente.

Impiego di attrezzature complesse nonché conoscenza specifica delle attività connesse alla programmazione del lavoro nell'ambito della propria area funzionale.

\*\*\*

**UFFICIO : Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria B3**

**PROFILO : Autista Scuolabus e Autospazzatrice-Operaio**

**FUNZIONI:** Uso e manutenzione di macchine operatrici complesse.

Responsabilità per l'attività svolta direttamente e per i risultati conseguiti dagli operatori sottoposti.

Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione ed eventuale sostituzione di personale di altra categoria, all'interno della medesima area.

\*\*\*

**UFFICIO : Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria B**

**PROFILO : Operaio Specializzato - Esecutore**

**FUNZIONI :** Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione ed eventuale sostituzione di personale di altra categoria, all'interno della medesima area (attività che comportano disagio e/o rischio, nonché uso e manutenzione di macchine ed attrezzature semplici e in caso di necessità uso di macchine operatrici complesse).

\*\*\*

**UFFICIO : Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.**

**QUALIFICA FUNZIONALE : categoria A**

**PROFILO :Operaio Qualificato-Operatore**

**FUNZIONI :** Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni e lavori tecnico - manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili, del cimitero, strade e verde pubblico.

Conduzione di macchine semplici - esecuzione di attività di nettezza urbana ed ecologiche.

Collaborazione in genere con le funzioni professionali della medesima area.

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to BESOZZI MATTEO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 30 DIC. 2014

Castelletto S. Ticino , li 30 DIC. 2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castelletto S. Ticino, li 30 DIC. 2014



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(DOTT.SSA GAMBA GIANNA)

---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)**

Divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.  
(art. 134 comma 3 D.Lgs 267/2000)

Castelletto S. Ticino, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

---

---