

AATO VERONESE

Autorità Ambito Territoriale Veronese

REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI, DELLE DOTAZIONI ORGANICHE E DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Approvato dall'Assemblea
dell'ATO Veronese
con deliberazione
n. 2 del 05.04.2002

APRILE 2002

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto e finalità	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Art. 3 - Struttura organizzativa.....	3
Art. 4 - Dotazione organica e criteri generali d’organizzazione	3
Art. 5 - Mobilità interna	4
Art. 6 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)	4
Art. 7 – Codice etico	4
Art. 8 – Relazioni sindacali	4
TITOLO III – DIRETTORE	6
Art. 9 - Nomina del Direttore.....	6
Art. 10 - Funzioni del Direttore	6
TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	8
Art. 11 - Responsabili delle posizioni organizzative.	8
Art. 12 - Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative	8
Art. 13 - Competenze dei responsabili dei servizi	9
Art. 14 - Copertura assicurativa.....	10
Art. 15 - Determinazioni.....	11
TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	12
Art. 16 - Gestione delle risorse umane	12
Art. 17 – Incarichi a contratto	12
Art. 18 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	13
Art. 19 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dell’AATO compatibili con l’attività dell’Ente.....	13
TITOLO VI - DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE	15
Art. 20 - Disposizioni generali.....	15
Art. 21 - Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.....	15
Art. 22 – Disposizioni di rinvio	15
TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	16
Art. 23- Programmazione delle assunzioni.....	16
Art. 24 - Concorsi pubblici per assunzioni di personale a tempo indeterminato.....	16
Art. 25 - Concorsi interni.....	17
Art. 26 - Modalità di espletamento dei concorsi interni.....	17
Art. 27 - Contratti a termine e contratti di formazione lavoro	18
Art. 28 - Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione	18
Art. 29 – Assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dal Centro per l’impiego.	19
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI	20
Art. 30 – Entrata in vigore.....	20
ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	21
DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI	21

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dalla “Convenzione per la cooperazione tra gli Enti Locali ricadenti nell’Ambito Territoriale Ottimale Veronese”, disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi ispirandosi ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Il presente Regolamento, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva decentrata, disciplina in particolare le presenti materie:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell’espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l’accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, la dotazione organica e la loro consistenza complessiva;
- f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni e altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale assunto ricorrendo alle tipologie contrattuali flessibili previste dalla legge e dai vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
- b) definisce le modalità di esercizio delle competenze e delle responsabilità del Direttore Generale;
- c) disciplina, nel rispetto dei principi fissati dall’art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, le procedure per le assunzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- d) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all’interno dell’Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell’area direttiva;
- e) disciplina i criteri e le modalità con cui, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- f) stabilisce le modalità del ricorso alle forme flessibili di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal CCNL – Comparto Regioni – Autonomie Locali;
- g) detta i criteri per l’esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell’Ente.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La definizione della struttura organizzativa e della relativa dotazione organica dell'Autorità è di competenza del Comitato Istituzionale, su proposta del Direttore Generale.

2. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree funzionali, servizi, uffici e unità di progetto.

3. L'Area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di servizi e uffici e caratterizzata dall'elevato grado d'autonomia gestionale ed organizzativa.

4. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo d'attività, costituisce un'articolazione dell'area ed è distinto in "servizi di staff" e in "servizi di line". I servizi di staff sono responsabili delle esigenze di funzionamento generale e delle attività di programmazione generale dell'Ente, provvedono alla gestione complessiva delle risorse e assicurano un supporto specialistico a tutta la struttura. I servizi di line sono responsabili del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti. La relazione fra i servizi di staff e i servizi di line deve essere improntata a criteri di cooperazione e di integrazione, ferma restando la diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative all'interno della struttura..

5. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia.

6. L'unità di progetto è un'unità organizzativa temporanea, istituita dal Direttore Generale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno indicarsi il responsabile del progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse finanziarie, di personale e strumentali assegnate, i tempi di completamento del progetto con le eventuali scadenze intermedie, le modalità di verifica dello stato d'avanzamento di progetto, nonché le modalità di raccordo della stessa unità di progetto con le strutture permanenti dell'Ente ai fini della condivisione degli obiettivi. Al completamento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le relative risorse sono assegnate alle strutture permanenti.

Art. 4 - Dotazione organica e criteri generali d'organizzazione

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.

2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree ed ai servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del PEG o d'altro documento equivalente.

3. L'assegnazione delle risorse umane e l'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici, ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e s'ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- d) trasparenza nell'azione amministrativa;
- e) separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali;
- f) pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 5 - Mobilità interna

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività comprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza di cui all'allegato "A" del citato Accordo, nonché nell'elenco dei profili professionali così come definiti nell'allegato al presente Regolamento. Il Direttore Generale, in relazione alle esigenze organizzative e produttive dell'Ente, può affidare al dipendente mansioni professionalmente equivalenti.

2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso aree diverse da quelle di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere gestionale, sono effettuati con ordine di servizio del Direttore Generale .

Art. 6 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'istituzione, i compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.), in conformità ai principi stabiliti dalla L. n. 150/2000, sono disciplinati in apposito regolamento, da approvarsi da parte del Comitato Istituzionale.

Art. 7 – Codice etico

1. L'azione amministrativa dell'AATO Veronese si ispira ai criteri di:

- soddisfazione degli Enti partecipanti all'Ambito e dei diritti dei cittadini clienti;
- soddisfazione delle esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale "cliente interno" nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
- pieno adempimento dei propri compiti;
- imparzialità;
- trasparenza;
- sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.

2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.

3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti.

Art. 8 – Relazioni sindacali

1. L'AATO Veronese promuove lo sviluppo delle relazioni sindacali secondo i seguenti principi:

- utilizzazione della contrattazione decentrata nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, quale strumento per valorizzare la professionalità e migliorare l'organizzazione dell'apparato e la qualità dei servizi;
- valorizzazione del confronto e dell'informazione alle parti sindacali quale strumento per il miglioramento delle relazioni sindacali e con il personale, in occasione di tutte le scelte che abbiano una ricaduta sulle condizioni di lavoro.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, l'AATO Veronese, sia a livello politico che dirigenziale, mantiene un comportamento basato sulla correttezza, sulla trasparenza e sulla prevenzione dei conflitti.

TITOLO III – DIRETTORE

Art. 9 - Nomina del Direttore

1. L'AATO Veronese ha un Direttore Generale nominato dall'Assemblea su proposta del Comitato Istituzionale, in conformità a quanto previsto dall'art. 15 della "Convenzione per la cooperazione tra gli Enti Locali ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale Veronese".
2. Il Direttore Generale è assunto con contratto dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, di diritto pubblico o di diritto privato, nel rispetto dei criteri e dei principi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia e fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
3. L'incarico di Direttore Generale viene conferito per un periodo minimo di tre anni e massimo di cinque anni. L'incarico è rinnovabile con provvedimento del Comitato Istituzionale.
4. Il trattamento economico del Direttore Generale non può, comunque, risultare inferiore al trattamento economico previsto dal CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali Area dirigenza, nella componente della retribuzione di posizione e di risultato. La retribuzione di risultato sarà determinata dal Presidente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Autorità, tenendo conto degli obiettivi fissati e delle funzioni specifiche attribuite.

Art. 10 - Funzioni del Direttore

1. Al Direttore sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) assiste gli organi istituzionali dell'Autorità;
 - b) può essere delegato dal Presidente ad esercitare la rappresentanza legale dell'Ente;
 - c) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea e del Comitato Istituzionale e ne redige i processi verbali;
 - d) ha la responsabilità del personale e del funzionamento degli uffici;
 - e) coordina l'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Autorità;
 - f) cura l'attuazione delle deliberazioni degli organi dell'Autorità;
 - g) è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti qualora non proceda alla nomina dei responsabili dei servizi;
 - h) comunica alla Regione eventuali inadempienze da parte degli Enti partecipanti all'Ambito;
 - i) trasmette gli atti fondamentali e, su richiesta, i verbali e le deliberazioni dell'Assemblea agli Enti partecipanti;
 - j) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente
 - k) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e precisamente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza:
 - coordina l'attività dei responsabili dei servizi, se nominati, con poteri di sostituzione nei casi indicati nei successivi articoli;
 - determina i criteri generali di organizzazione degli uffici, definendo in particolare l'orario di servizio, l'orario di apertura la pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
 - l) esercita, con la collaborazione di risorse apposite, tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale;
 - m) è responsabile di tutte le procedure di assunzione del personale, presiedendo le relative commissioni esaminatrici e stipulando i relativi contratti individuali di lavoro;
 - n) è responsabile di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, presiedendo le relative commissioni di gara;

- o) adotta nei confronti dei dipendenti i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure e modalità previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal vigente C.C.N.L., con eccezione del "rimprovero verbale" che rimane di competenza di ogni responsabile del servizio, se nominato;
- p) la stipula dei contratti per conto dell'Ente;
- q) svolge i compiti del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994.

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 11 - Responsabili delle posizioni organizzative.

1. Il Direttore Generale, sulla base dei criteri definiti al successivo art.12, può nominare i responsabili delle aree funzionali. Il dipendente nominato titolare di un'area funzionale è titolare dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999, e riferisce e risponde al Direttore del suo operato. Gli incarichi delle posizioni organizzative devono essere conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. In caso di assenza o impedimento del responsabile delle posizioni organizzative le funzioni di supplenza vengono svolte dal Direttore.

2. Il Direttore Generale rimane responsabile, sotto il profilo amministrativo e gestionale, delle aree funzionali per i quali non ha proceduto alla nomina dei relativi responsabili ai sensi del precedente comma 1.

3. Può essere nominato quale responsabile delle posizioni organizzative il personale classificato nella categoria D. Viene, comunque, fatta salva la possibilità di attribuire gli incarichi relativi alle posizioni organizzative a personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

4. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo. In ogni caso, il responsabile cessa automaticamente dall'incarico allo scadere dell'incarico del Direttore, continuando ad esercitare le relative funzioni sino alla nomina del nuovo responsabile. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999 da parte del dipendente titolare, il quale resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

5. I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, oltre alle funzioni di coordinamento previste ai sensi del vigente CCNL e del presente Regolamento, operano quali responsabili di tutti i servizi ricompresi nella relativa area funzionale. Di conseguenza, ogni riferimento che il presente Regolamento fa al "responsabile del servizio" deve intendersi riferito al responsabile dell'area funzionale in cui tale servizio è compreso.

Art. 12 - Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative

1. In conformità a quanto disposto dagli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il Direttore Generale procede all'affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri riportati in ordine decrescente di importanza:

- > attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- > capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi servizi ed uffici;
- > capacità di assolvere attività di controllo di natura gestionale;
- > professionalità acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- > esperienze lavorative e risultati raggiunti;
- > titolo di studio e/ o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
- > formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere.

2. La valutazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, così come previsto all'art. 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, deve essere effettuata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine decrescente di importanza:

a) responsabilità gestionali interne ed esterne da determinarsi in base ai seguenti fattori:

- tipologia e complessità dei processi gestiti anche in relazione all'entità ed alla frequenza delle relazioni interne (Organi di Governo dell'Ente, Direttore Generale, altri responsabili dei servizi, altri dipendenti) ed esterne (utenza, imprese, associazioni, altre amministrazioni, ecc.);
- particolare complessità e specialità degli obiettivi assegnati con il PEG o altro documento equivalente;

3. In sede di attribuzione dell'incarico e successivamente, con cadenza annuale, il Direttore Generale dovrà associare un coefficiente numerico a ciascuno dei fattori indicati al precedente comma 2, in modo da determinare, per ogni singola posizione organizzativa, un coefficiente complessivo in base al quale sarà possibile graduare le diverse posizioni e determinare per ciascuna, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio, la relativa retribuzione di posizione.

4. I criteri e le procedure per la valutazione periodica dei risultati, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista ai sensi dell'art. 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, dovranno essere definiti annualmente dal Direttore Generale, su conforme indicazione del Nucleo di valutazione, se individuato, in rapporto agli obiettivi assegnati ai responsabili in sede di definizione del PEG o di altro documento equivalente.

Art. 13 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, spetta ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti gli atti di gestione di natura amministrativa, finanziaria e tecnica che non comportino l'esercizio di poteri discrezionali non tecnici in senso stretto e, in via generale, di tutti gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. n. 241/1990.

2. I responsabili dei servizi hanno autonomia nell'organizzazione degli uffici ai quali sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi dei quali sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. In conformità a quanto disposto ai sensi degli artt.4 e seguenti della Legge 241/1990, il responsabile del servizio può attribuire, con proprio provvedimento, a sé od altro dipendente assegnato al relativo ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente i vari procedimenti connessi all'ufficio stesso, esclusa l'adozione del provvedimento finale; fino a quando non è stata effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio. Ai dipendenti individuati quali responsabili del procedimento può essere corrisposta l'indennità prevista dall'art. 17 del CCNL del 01.04.1999. In particolare, il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ai responsabili dei servizi competono:

- a) la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali, nonché l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile in ordine alle proposte medesime, in conformità a quanto disposto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000. In tal caso, le direttive del Presidente e del Comitato Istituzionale avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità del responsabile del servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure, nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari;
- b) l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di governo, con l'adozione dei conseguenti atti di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
- c) le determinazioni a contrarre ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente, nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
- e) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di liquidazione, i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio;
- h) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- l) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni.

3. Il Direttore Generale, nel caso di inerzia o ritardo da parte di un responsabile dei servizi, diffida per iscritto lo stesso responsabile ad adottare, entro un termine perentorio, il provvedimento richiesto. Qualora l'inerzia permanga, il direttore può procedere alla revoca dell'incarico di responsabile delle posizioni organizzative conferito ai sensi del precedente art. 11 e alla successiva adozione del provvedimento richiesto. In tali casi, ove ne ricorrano i presupposti, verrà attivato apposito procedimento disciplinare.

4. . In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il responsabile del servizio che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Direttore Generale.

5. Nel caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni, decide il Direttore Generale, dandone comunicazione al Presidente.

Art. 14 - Copertura assicurativa

1.L' Ente stipula le polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Direttore e dei responsabili dei servizi, se nominati, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei CCNL di categoria.

Art. 15 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Direttore Generale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione e la forma di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere costituita, pertanto, da una parte recante la motivazione e da un parte recante il dispositivo, conseguente alla motivazione, e chiaramente formulata sia per quanto concerne il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'ufficio competente e gli estremi del responsabile del servizio; devono essere repertorate e progressivamente numerate in ordine cronologico a cura del servizio segreteria in apposito registro, vistato pagina per pagina dal Direttore Generale e conservate in originale agli atti dell'ufficio stesso.

4. Le determinazioni, qualora comportino l'assunzione di impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lvo n. 267/2000. Negli altri casi sono esecutive dal momento dell'adozione.

5. Le determinazioni sono trasmesse in copia, a cura del responsabile del servizio interessato, per la relativa presa visione, al Direttore. Entro i primi quindici giorni di ogni mese il responsabile del "Servizio segreteria" provvederà a pubblicare sul sito Internet dell'Ente, per 15 giorni consecutivi, l'elenco delle determinazioni adottate nel mese precedente.

6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa contenute nella L. n. 241/1990, o nel regolamento di accesso agli atti amministrativi, se adottato.

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 - Gestione delle risorse umane

1. l'AATO, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, senza distinzione di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e di attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene di tutti i dipendenti, garantiscano condizioni di lavoro agevolate;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 17 – Incarichi a contratto

1. In analogia a quanto disposto dall' art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, alla copertura dei posti di responsabili dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica dell'Ente, si può procedere mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata del Comitato Istituzionale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, è prevista la possibilità di stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti e per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità.

3. A tal fine il Direttore Generale, nell'ambito delle direttive formulate dal Comitato Istituzionale, diffonde, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo e sul sito Internet dell'Ente, la risoluzione di affidare i suddetti incarichi, specificando i requisiti richiesti per l'accesso ed il termine di presentazione delle domande. Successivamente il Direttore Generale, previa verifica della sussistenza dei requisiti di accesso individuati, valutati i titoli presentati, i curricula professionali e le referenze pervenute, procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico e procede al formale affidamento dell'incarico stesso ed al conseguente impegno di spesa.

4. La durata di tali contratti non può essere inferiore ad anni tre e superiore ad anni cinque ed il relativo trattamento economico è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoperta, eventualmente integrato da un'indennità "ad personam", da indicarsi nel relativo avviso di selezione, comunque non superiore al 50% dello stipendio tabellare e commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, in rapporto anche alla temporaneità del rapporto di lavoro ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Nel contratto, alla cui stipula provvede il Direttore Generale, deve essere previsto:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i responsabili dei servizi, il Direttore Generale gli Organi di governo.

6. Alle persone assunte con contratto di lavoro a tempo determinato vengono attribuite tutte le funzioni e tutti i compiti di competenza di un responsabile delle posizioni organizzative. Tale attribuzione, disposta con provvedimento del Direttore, comporta la completa sostituzione di chi in precedenza ne era titolare. L'atto formale di revoca di tale incarico è disposto sempre dal Direttore Generale con proprio provvedimento motivato.

7. Al contratto a tempo determinato si applicano tutti gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica ricoperta, anche per quanto riguarda la risoluzione del contratto di lavoro.

Art. 18 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, il Direttore Generale, può individuare dei collaboratori esterni a cui affidare incarichi di consulenza a termine e per obiettivi determinati.

Art. 19 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dell'AATO compatibili con l'attività dell'Ente

1. Il dipendente che, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con l'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia, intende svolgere qualsiasi diversa attività ed assumere incarichi a favore di soggetti terzi, deve preventivamente inoltrare domanda scritta al Direttore, precisando il tipo di incarico, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene effettuata la prestazione.

2. Il Direttore Generale verifica, previo parere del responsabile del servizio a cui appartiene il dipendente, se nominato, che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca, sotto il profilo del conflitto di interessi, con quella istituzionale dell'Ente, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, che richieda un impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro medesimo e, quindi, emette il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta se entro 30 giorni dalla presentazione non viene adottato un motivato provvedimento di diniego.

3. Per le attività di carattere continuativo il dipendente interessato è tenuto a comunicare al Direttore Generale tutti gli eventuali mutamenti nel rapporto autorizzato e a relazionare, quando richiesto, sulle modalità di svolgimento dell'attività prestata, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica del permanere delle condizioni che hanno consentito il rilascio della autorizzazione.

4. Previa autorizzazione del Direttore Generale, possono essere svolte dal pubblico dipendente le seguenti attività:

- a) attività di carattere occasionale o continuativo che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti Locali o di enti e consorzi sovracomunali;

- c) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza e non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio;
- d) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;
- e) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

5. Possono essere svolte dal pubblico dipendente, senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale le seguenti attività:

- a) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
- b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

6. In conformità con le norme vigenti, il divieto di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato non si applica nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

7. il Direttore Generale può, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, conferire incarichi professionali a dipendenti dell'AATO alle seguenti condizioni:

- > l'incarico non può avere carattere di continuità e deve esorbitare dalle mansioni di cui il dipendente è investito in virtù del rapporto di impiego in essere con l'Ente;
- > l'incarico deve riguardare compiti per il cui assolvimento l' AATO non abbia organizzato appositi uffici;
- > l'incarico non può essere conferito a dipendenti dell'Ente a tempo parziale iscritti a Albi o Ordini professionali e che esercitano attività professionale.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari in materia.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 20 - Disposizioni generali

1. L'attività di lavoro presso l'Ente può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime a tempo parziale.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, il numero dei posti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, fatto salvo quanto disposto per i dipendenti individuati quali responsabili delle posizioni organizzative, per i quali si applica la disciplina del successivo comma 3.

3. In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del delicato e particolare ruolo ricoperto in tale struttura dai responsabili delle posizioni organizzative, il rapporto di lavoro può essere trasformato a tempo parziale relativamente a tutte le categorie previste dall'Accordo sul sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Comparto Regioni - Autonomie Locali sottoscritto il 31.3.1999, ad eccezione dei dipendenti di categoria "D" individuati come responsabili delle posizioni organizzative e del personale con qualifiche dirigenziale.

4. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro va inoltrata al Direttore Generale, il quale provvederà a trasmetterla tempestivamente al responsabile della posizione organizzativa d'appartenenza del dipendente, per la relativa istruttoria.

5. Il Direttore Generale, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, dovrà iniziare l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente o all'articolazione dell'orario proposto, grave pregiudizio alla funzionalità di un servizio. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Direttore Generale.

6. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso, con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di tempo parziale proposta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.

Art. 21 - Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Fermo restando quanto disposto al precedente art. 24, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia d'incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma, e, a tal fine, possono essere iscritti ad albi od ordini professionali. In ogni caso, tali dipendenti devono astenersi dall'esercitare attività lavorativa, autonoma o professionale, nel territorio dell'AATO Veronese.

2. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza d'eventuali profili d'incompatibilità per conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso. Qualora da detta analisi istruttoria risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Direttore Generale.

Art. 22 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto si rinvia alle disposizioni in materia contenute negli artt.4, 5 e 6 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000.

TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 23- Programmazione delle assunzioni

1. Nell'ambito del programma triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comitato Istituzionale, su proposta del Direttore, individua i posti vacanti previsti nella dotazione organica da destinare, a seconda della tipologia dei profili:

- a) all'accesso esclusivamente dall'esterno, mediante concorso pubblico;
- b) all'accesso esclusivamente dall'interno, se caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, mediante concorso interno;
- c) all'accesso sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuali stabilite, mediante concorso pubblico con riserva agli interni;

Rimane in ogni caso salvo quanto disposto dalla normativa vigente e dal successivo art. 29 del presente Regolamento in tema di assunzioni a mezzo del Centro per l'impiego.

2. L'attivazione di tutte le procedure di selezione, così come l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, compresa la nomina della Commissione Esaminatrice, rientrano nella competenza del Direttore Generale, in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento.

3. Per le procedure concorsuali di cui alle lettere a) e c) del comma 1, i relativi diritti per la partecipazione spettanti all'Ente, di cui all'art. 23, L. 340/2000, vengono fissati in **Euro 10,00**.

Art. 24 - Concorsi pubblici per assunzioni di personale a tempo indeterminato

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dal D.P.R. n. 487/1994, salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo. Per quanto riguarda le assunzioni a mezzo del Centro per l'impiego si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente e dal successivo art. 29 del presente Regolamento.

2. Il bando di concorso, unitamente al diario delle prove, deve essere pubblicato, almeno 30 giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, sul sito internet e all'Albo dell'Ente, all'Albo Pretorio degli Enti Locali ricadenti nell'ATO Veronese, nonché per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

3. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore Generale e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1.

4. Ai componenti interni delle Commissioni Esaminatrici il compenso previsto dal D.P.R. 487/1994 viene corrisposto solo nell'ipotesi in cui le procedure concorsuali si svolgano interamente al di fuori dell'orario di lavoro. Nessun compenso viene riconosciuto al Direttore Generale in qualità di Presidente della Commissione Esaminatrice

5. Almeno otto giorni prima della prova orale deve essere pubblicato all'Albo e sul sito INTERNET dell'Ente la votazione riportata da ciascun candidato nelle precedenti prove, con l'indicazione espressa dei candidati ammessi alla prova orale stessa.

6. L'esito delle prove deve essere pubblicato all'Albo e sul sito INTERNET dell'Ente con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la relativa votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei.

7. Le graduatorie regolarmente approvate dei concorsi pubblici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato possono, nell'ambito del periodo di validità delle stesse,

essere utilizzate per l'assunzione di personale a tempo determinato della stessa categoria e dello stesso profilo professionale.

8. Le forme di pubblicazione dei limiti, degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 25 - Concorsi interni

1. I posti da ricoprire mediante concorsi interni sono riservati al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato dotato della necessaria professionalità, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, anche prescindendo dai titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle normative vigenti.

2. Il concorso interno deve essere limitato alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente. E' vietato il doppio salto interno di categoria attraverso un'unica procedura concorsuale.

3. Nel caso in cui manchino le professionalità interne o che le selezioni interne non abbiano buon esito, l'Ente potrà procedere alla copertura dei posti mediante selezioni concorsuali esterne.

Art. 26 - Modalità di espletamento dei concorsi interni

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura concorsuale interna avviene mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo e sul sito internet dell'Ente per 15 giorni consecutivi, previa informazione ai rappresentanti sindacali aziendali.

2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore Generale e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, dovranno essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1. Al presidente e ai componenti interni della Commissione Esaminatrice non viene riconosciuto alcun compenso.

3. La valutazione finale dei concorrenti è espressa sulla base di un punteggio numerico di 20/20 così riportato:

- 10/20 per la prova mediante tests a risposte multiple o a risposta sintetica ovvero per la prova pratica;
- 10/20 per colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere.

4. Vengono ammessi alla 2^a prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La 2^a prova si intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 7/10.

5. A parità di votazione la preferenza sarà determinata a favore del candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio nella categoria e/o nella posizione economica necessaria per l'accesso alla selezione.

6. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, dovrà essere pubblicata per 15 giorni all'Albo e sul sito internet dell'Ente.

7. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 27 - Contratti a termine e contratti di formazione lavoro

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'art. 7 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale a tempo determinato, secondo le procedure selettive indicate al successivo art. 50. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.

2. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono disciplinate dal successivo articolo 28, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenza e preferenze. Le procedure e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti ai fini della eventuale trasformazione di un contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato saranno disposte, di volta in volta, dal Direttore Generale, in relazione alle diverse posizioni di lavoro da ricoprire, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 17 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000.

Art. 28 - Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura di selezione dei candidati destinatari di un contratto a termine o di formazione e lavoro avverrà mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo e sul sito internet dell'Ente per 15 giorni consecutivi, previa informazione ai rappresentanti sindacali aziendali.

2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore Generale e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso o di selezione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1. Al presidente e ai componenti interni della Commissione Esaminatrice non viene riconosciuto alcun compenso.

3. La valutazione finale dei concorrenti viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 20/20 così riportato:

- 10/20 per la prova mediante tests a risposte multiple o sintetiche ovvero per la prova pratica;
- 10/20 per colloquio finalizzato all'accertamento delle conoscenze e delle attitudini necessarie all'espletamento dell'attività da svolgere.

4. Vengono ammessi alla 2^a prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La 2^a prova s'intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 7/10. Nella formazione della graduatoria di merito devono essere, comunque, applicate le vigenti disposizioni normative in materia di preferenze.

5. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, deve essere pubblicata per 15 giorni all'Albo e sul sito internet dell'Ente.

6. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 29 – Assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dal Centro per l'impiego.

1. Alle assunzioni a tempo indeterminato o determinato di personale di categoria A o B – posizione economica B1, si procede mediante avviamento dal Centro per l'impiego, secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e della L. 20 maggio 1988, n. 160, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore Generale e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso o di selezione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1. Al presidente e ai componenti interni della Commissione Esaminatrice non viene riconosciuto alcun compenso.

3. La selezione è finalizzata esclusivamente all'accertamento dell'idoneità dei candidati. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti dei candidati deve consistere in una valutazione complessiva d'idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire, secondo i seguenti criteri:

Categoria A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Conoscenza pratica	3	2	1
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per l'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1

Categoria B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Precisione nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per l'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1

I giudizi finali in ordine all'idoneità dei singoli candidati sono così determinati:

Categoria	Punteggio	Giudizio finale
A	Fino a 5 Da 6 a 9	Non Idoneo Idoneo
B	Fino a 9 Da 10 a 15	Non Idoneo Idoneo

4. La prova di selezione consiste nello svolgimento di una prova scritta mediante tests a risposta multipla o sintetica e nell'esecuzione di una prova pratica mediante sperimentazioni lavorative.

5. Il Direttore Generale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione d'avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

6. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo e sul sito INTERNET dell'Ente dal giorno della convocazione e fino alla data di conclusione delle prove di selezione.

7. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare i risultati della prova scritta e della prova pratica.

9. L'esito delle prove di selezione, con la relativa valutazione, è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo e sul sito INTERNET dell' Ente.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PREMESSA

L'art. 3, comma 5, dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, definisce il "profilo professionale" come la descrizione del contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie costituenti il nuovo sistema di classificazione del personale dipendente. Ogni Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, deve procedere all'identificazione dei profili professionali dei dipendenti ricorrendo sia ai profili già individuati, a titolo esemplificativo, nell'allegato "A" al suddetto Accordo, sia a nuovi profili professionali con contenuti professionali diversi, che, nel rispetto delle declaratorie d'ogni singola categoria corrispondente, siano più conformi alle esigenze organizzative ed operative dell'Ente medesimo.

Nell'individuazione dei nuovi "profili professionali" l'Ente si è ispirato ai seguenti criteri direttivi di carattere generale :

- i profili professionali verranno individuati basandosi principalmente a quelli riportati nell'allegato "A" del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ritenendo tali fattispecie conformi, in linea di massima, alle esigenze organizzative dell'Ente;
- si intende superare ogni forma di esasperato mansionismo, al fine di introdurre a pieno titolo, nel sistema organizzativo dell'Ente, il principio della equivalenza professionale delle mansioni di ciascuna categoria, principio sancito dall'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art. 3, 2° comma, dell'Accordo in parola;
- sempre nel segno della massima flessibilità si procederà ad un accorpamento delle denominazioni dei profili, fatti salvi i casi in cui ci si riferisca a posizioni particolari che richiedono una specifica professionalità.

DEFINIZIONE DEI PROFILI PER CATEGORIA

CATEGORIA “A”

Profilo professionale “Operatore tecnico”

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienze dirette delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione. Il lavoratore può svolgere, inoltre, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture assegnate.

Il lavoratore ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo.

CATEGORIA “B”

Profilo professionale “Esecutore amministrativo”

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni di carattere esecutivo, quali utilizzo di fotocopiatrici e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica di atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

CATEGORIA “B3”

Profilo professionale “Collaboratore amministrativo”

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla predisposizione e copiatura di testi, atti e provvedimenti utilizzando strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, nonché al rilascio di certificazioni e documenti e alla notifica di atti.

Coordina l'attività di altro personale e provvede all'organizzazione di riunioni.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore, attinenti al posto messo a concorso.

CATEGORIA “C”

Profilo professionale “Istruttore amministrativo”

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore tecnico"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e tecnico, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore contabile"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D"

Profilo professionale "istruttore direttivo tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento alle materie dell'edilizia privata, dell'urbanistica, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere .

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo contabile"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalente.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D3"

Profilo professionale "funzionario tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento alle materie dell'edilizia privata, dell'urbanistica, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "funzionario amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "funzionario contabile "

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalente.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.