



Comune di Bonate Sotto
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione della Giunta n.135 del 20.10.2003, modificato con deliberazione della Giunta n. 72 del 27.09.2007, nr.98 del 30.11.2007, nr.134 del 17.12.2009)

CAPO I

Principi generali

Art.1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bonate Sotto, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art.2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Bonate Sotto è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Bonate Sotto garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;

- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di Area, affermato dall'art.107 del T.U.E.L., sia con 2 l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili di Area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a) di impulso, progettuale e propositiva;
 - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

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

Art. 5

Sistema informativo comunale

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

2. Il Comune promuove iniziative tese allo sviluppo di servizi on-line tra le pubbliche Amministrazioni e tra l'Amministrazione e i cittadini. Per tali finalità attiva e gestisce il sito web del Comune e aderisce ad iniziative con altri Enti per l'attuazione dell' e-government.

CAPO II

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6

Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il rapporto gerarchico si esplica nel rispetto del contratto di lavoro.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Segretario, sentito il Responsabile dell'Area interessata.
6. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario, sentito il Responsabile dell'Area interessata e su conforme parere della Giunta Comunale.

Art.7

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Area, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altre Aree e Servizi.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n.165/2001 e dal C.C.N.L. 6/7/1995 cui si fa rinvio.

Art. 8

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile dell'Area interessata titolare di posizione organizzativa e la Giunta Comunale, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9

Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato e nulla-osta della Giunta Comunale.

5. La Giunta del Comune, sentito il Segretario e il Responsabile dell'Area interessata, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art. 10

Patrocinio legale

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

Art. 11

Copertura assicurativa

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

Art. 12

Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario, sentito il Responsabile dell'Area interessata, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, nel rispetto del D.Lgs. 165/2001.

Art. 13

Valutazione del personale

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

Art.14

Fascicolo personale

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

CAPO III
Struttura organizzativa
Art. 15
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola nella Segreteria Generale ed in Aree e Servizi:

I) Area gestione e controllo del territorio.

II) Area finanziaria e contabile.

III) Area amministrativa e affari generali.

IV) Area Socio educativo culturale.

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

4. La direzione di ciascuna Area è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

5. Il responsabile di ogni Area ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

7. Il Responsabile dell'Area gestione e controllo del territorio provvede a nominare, secondo criteri di competenza e professionalità tecnica, individuando tra i dipendenti di profilo tecnico dell'Ente in possesso del titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, con anzianità di servizio in ruolo non inferiore a cinque anni, il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi di progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art. 10 del D. Lgs.12.04.2006, n. 163 e s.s.m.. Al Responsabile Unico del Procedimento, sono attribuite le funzioni ed i compiti disciplinati dal D. Lgs. 163/2006, dall'art. 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 e dagli artt. art. 6 e 7 della legge 07 agosto 1990 n. 241 e s.s.m.. Il Responsabile Unico del Procedimento, unitamente al Responsabile dell'Area, che la presiede, è membro delle Commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo asta pubblica e/o licitazione privata

degli appalti di lavori pubblici. Il Responsabile Unico del Procedimento, inoltre, qualora l'Amministrazione debba esperire i concorsi di idee, i concorsi di progettazione o debba affidare i servizi di progettazione a mezzo di licitazione privata, nonché quando l'Amministrazione debba procedere all'affidamento dell'esecuzione dei lavori pubblici a mezzo di appalto-concorso, appalto-integrato, concessioni di costruzione e gestione, designa due esperti nella materia oggetto del concorso o dell'appalto, quali membri, unitamente al Responsabile dell'Area, che la presiede, della relativa Commissione di gara. Il segretario della commissione è nominato dal Responsabile dell'Area /Presidente tra i dipendenti appartenenti all'Area Tecnica, inquadrati almeno nella categoria C.

8. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

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

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

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

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

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

13. Presso l'ufficio tecnico comunale è costituito lo sportello unico per l'edilizia previsto dall'art.5 del DPR 6 giugno 2001 nr.380 come modificato dalla legge 21 dicembre 2001 nr.443 e dal decreto legislativo 27 dicembre 2002 nr.301; il responsabile di detto ufficio è il responsabile dell'area tecnica.

14. Presso l'ufficio tecnico comunale è costituito l'ufficio per le espropriazioni previsto dall'art.6, comma 2, del DPR 8 giugno 2001 nr.327; il responsabile di detto ufficio è il responsabile dell'area tecnica.

Art. 16

Dotazione organica

1. La Giunta del Comune procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia di spesa di personale, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999 e dei successivi aggiornamenti.
4. In sede di prima applicazione, la dotazione dell'Ente è rideterminata, così come descritto nell'allegato A.

CAPO IV

Segretario e Comitato di Direzione

Art. 17

Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente.
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e ne coordina l'attività.
4. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita le seguenti funzioni:
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro dei dipendenti dell'ente;
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili di Area titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili di Area o di Servizio, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili di Area;
 - si sostituisce al responsabile di Area titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - convoca e presiede il Comitato di Direzione ed il Nucleo di valutazione;

- formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diverse Aree nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- esprime parere alla Giunta nei casi di mobilità esterna;
- nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
- assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.

5. Il Sindaco può attribuire al Segretario la titolarità di una o più posizioni organizzative e l'esercizio delle funzioni di cui all'art.103 del T.U.E.L. con riferimento ad una o più Aree in cui si articola la struttura dell'ente.

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

7. Il Segretario svolge le funzioni di direttore generale, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dall'art.108, comma 4, del T.U.E.L. Se al Segretario non vengono attribuite tali funzioni e non sia stato nominato il direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art.108, comma 3, del T.U.E.L., al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area ed il coordinamento degli stessi.

8. Il Comune può stipulare una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, per la gestione del servizio di segreteria con uno o più Comuni, nel rispetto della normativa in materia.

Art. 18

Comitato di direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.

2. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario, che lo presiede ed i responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

3. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse Aree, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

CAPO V
Direzione delle Aree e collaborazioni esterne

Art.19

Area delle posizioni organizzative
Responsabili di Area

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta del Comune e il Segretario e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di Area e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di Area titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta del Comune, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.

2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più Aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

3. Ai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonchè delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per l'Area di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alla propria Area (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, nonché i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale nelle materie di competenza dell'Comune;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
- i) l'assunzione delle ordinanze ordinarie nei casi previsti dalla legge;
- j) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori, forniture e servizi;
- k) ogni altro atto necessario all'attuazione degli obiettivi fissati negli strumenti di programmazione adottati dall'ente.

4. I responsabili di Area titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo e delle direttive del Segretario, godono di autonomia nell'organizzazione dei Servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento delle Aree cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili di Area la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi alle Aree a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

6. I responsabili di Area titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

7. Ai responsabili di Area compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile dell'Area finanziaria, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile dell' Area finanziaria appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestate la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

8. In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal Segretario. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata

attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di Area titolare di posizione organizzativa, il responsabile di Area più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del responsabile dell'Area finanziaria, il Segretario appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile del Servizio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

9. Ai dipendenti responsabili di Area titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita nel decreto sindacale di nomina, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art.20

Esercizio del potere di delega

1. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa può delegare a dipendenti assegnati alla propria Area, purchè inquadrati nella categoria contrattuale D, l'esercizio di alcune delle competenze dirigenziali cui all'art.103 del T.U.E.L..

Art. 21

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria Area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile dell'Area.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria Area, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
5. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto alla propria Area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di Servizio corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett.f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art.22
Collaborazioni esterne
ad alto contenuto di professionalità

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire, ai sensi dell'art. 110 comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine e, ai sensi dell'art. 7 comma 6 D. lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma e del Regolamento per l'affidamento di incarichi approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr.46 del 12.4.2008 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale nr.116 del 29.10.2009.
2. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D. lgs. n. 163/2006, e s.s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

Art. 23

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario e dei Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell' Area competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti l' Area di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile di Area; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse all' Area finanziaria e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell' Area finanziaria che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.
7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO VI
Raccordo con la direzione politica
Art. 24
Coordinamento con la Giunta del Comune

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco, almeno due volte l'anno, convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano il Vice Sindaco, gli Assessori, il Segretario ed i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

Art. 25
Compiti della Giunta del Comune
in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta del Comune compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio, ed in particolare:

- approvazione del programma annuale e triennale delle assunzioni;
- nomina della delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- formulazione della direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- nomina del nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 26
Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

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

2. La Giunta del Comune, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Area, formula annualmente, entro i termini previsti dalla

normativa in vigore, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

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

Art. 27

Nucleo di valutazione

1. E' istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di Area per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti alla propria Area.

2. L'organismo è composto dal Segretario, che lo presiede e da due esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dal Sindaco del Comune; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta del Comune in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti. La Giunta del Comune può attribuire i compiti del nucleo di valutazione al Segretario Comunale.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziate le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta del Comune, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

5. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di Area per i dipendenti assegnati alla propria Area; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

CAPO VII

Accesso agli impieghi

Art.28

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - d) per mobilità esterna volontaria.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Segretario.
3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami.
4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n.165/2001.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Bonate Sotto non è soggetta a limiti di età.
8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

9. La commissione, nominata con determinazione del Segretario, è composta dal Segretario ovvero dal Responsabile dell' Area titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

10. La Giunta del Comune, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione con contratto a termine, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art.29

Progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate dall'apposito regolamento. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni maturati presso l'Ente ovvero di cinque anni se maturati presso Enti del comparto. Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'ente.

CAPO VIII
Disposizioni finali

Art. 30
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

Allegato A

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA 1° - GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile di area: Cat.D1

SERVIZI

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA,
LAVORI PUBBLICI
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
AMBIENTE E GESTIONE RIFIUTI,
IGIENE, PREVENZIONE E PROTEZIONE (Operai)

AREA 2° - FINANZIARIA E CONTABILE

Responsabile di area: Cat.D1

SERVIZI

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
TRIBUTI
PERSONALE

AREA 3° - AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI

Responsabile di area

SERVIZI

SEGRETERIA, ORGANI ISTITUZIONALI, CONTRATTI
CIMITERO
PROTOCOLLO, ARCHIVIO, U.R.P.
STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE
ANAGRAFE E LEVA
SISTEMA INFORMATICO
SERVIZI AUSILIARI (pulizie uffici)

AREA 4° - SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALE

Responsabile di area: Cat.D1

SERVIZI

SERVIZI SOCIALI
CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE
SPORT E TEMPO LIBERO

CATEGORIA D

Profilo professionale	Cat.	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Specialista in attività amministrativa/contabile	D	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti
Istruttore direttivo tecnico	D	Laurea in ingegneria, architettura o equipollenti (anche laurea breve minimo 3 anni)
Istruttore direttivo amministrativo	D	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti (anche laurea breve minimo 3 anni)
Assistente sociale	D	Titolo di Assistente Sociale
Istruttore direttivo bibliotecario	D	Laurea in lettere o equipollenti (anche laurea breve minimo 3 anni)

CATEGORIA C

Profilo professionale	Cat.	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Istruttore amministrativo/ contabile	C	Diploma di ragioneria o equipollente
Istruttore amministrativo	C	Diploma di maturità
Istruttore tecnico/geometra	C	Diploma di geometra
Istruttore amministrativo/bibliotecario	C	Diploma di maturità

CATEGORIA B

Profilo professionale	Cat.	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Operaio professionale	B	Diploma di scuola media inferiore
Operatore socio-assistenziale	B	Diploma di scuola media inferiore
Capo operaio	B3	Diploma di scuola professionale
Collaboratore professionale	B3	Diploma di scuola professionale

CATEGORIA A

Profilo professionale	Cat.	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Addetto alle pulizie	A	Diploma di scuola media inferiore