

CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE ALTO VICENTINO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 2 del 6 febbraio 2002*

modificato con Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

n. 43 del 2 luglio 2002

n.6 del 5 marzo 2003

n. 6 del 10 marzo 2004

n. 71 del 30 dicembre 2005

n. 41 del 18 settembre 2007

n. 46 del 8 agosto 2008

n. 18 del 26 marzo 2009

n. 2 del 3 marzo 2010

n. 14 del 16 marzo 2010

n. 56 del 14 ottobre 2010

n. 41 dell'8 giugno 2011

n. 50 del 20 luglio 2011

n. 6 del 12 marzo 2013

n. 10 del 25 marzo 2014

n. 9 del 3 aprile 2018

TITOLO 1° PRINCIPI GENERALI

Criteri generali di organizzazione

- Art. 1: organizzazione**
- Art. 2: personale**
- Art. 3: incarico dei responsabili dei servizi e degli uffici nonché incarichi di collaborazione esterna**
- Art. 4: struttura organizzativa**
- Art. 5: competenze e responsabilità del direttore e del comandante**
- Art. 6: attribuzione delle funzioni di direttore al comandante**
- Art. 7: budget**
- Art. 8: forma e contenuto dei provvedimenti di competenza del direttore**
- Art. 9: uffici di supporto agli organi di direzione politica**
- Art.10: ufficio stampa e portavoce del Presidente del Consiglio di Amministrazione**
- Art.11: Revisione annuale delle unità organizzative e degli organici**
- Art.12: Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**
- Art.13: organigramma**
- Art.14: valutazione del Direttore e del Comandante**
- Art.15: dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico**
- Art.16: profili professionali**
- Art.17: ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)**

Controlli

- Art.18: controlli interni**
- Art.19: nucleo di valutazione**

TITOLO 2° MODALITA' DI ACCESSO

Costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato

- Art.20: modalità di assunzione all'impiego**
- Art.21: modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive e dei corsi di preparazione**
- Art.22: bando di concorso o di prova selettiva pubblica**
- Art.23: corso-concorso**
- Art. 24: pubblicazione e diffusione**
- Art. 25: requisiti d'accesso**

- Art. 26: domanda di ammissione**
- Art. 27: ammissione dei candidati**
- Art. 28: sanabilità delle domande**

Requisiti di accesso

- Art. 29: requisiti di accesso per il personale di Polizia Locale**
- Art. 30: Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche**
- Art. 31: requisiti psicofisici**
- Art. 32: accertamento dei requisiti attitudinali e psicofisici**
- Art. 33: titoli di studio per le diverse qualifiche**

Commissione giudicatrice

- Art. 34: commissione giudicatrice**
- Art. 35: funzionamento ed attività della commissione**
- Art. 36: svolgimento dei lavori**
- Art. 37: modalità di attribuzione del punteggio riservato ai titoli**

Modalità di svolgimento delle prove

- Art. 38: comunicazione ai candidati**
- Art. 39: norme comuni alle prove scritte**
- Art. 40: impostazione delle prove scritte**
- Art. 41: svolgimento delle prove scritte**
- Art. 42: svolgimento delle prove pratiche**
- Art. 43: valutazione delle prove scritte**
- Art. 44: valutazione delle prove pratiche**
- Art. 45: comunicazione ai candidati dell'esito delle prove**
- Art. 46: svolgimento della prova orale**

Operazioni finali

- Art. 47: formazione della graduatoria di idoneità**
- Art. 48: applicazione delle precedenze e preferenze**
- Art. 49: graduatoria**
- Art. 50: accertamento dei requisiti ed assunzione**
- Art. 51: decadenza del vincitore**

Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 52: selezioni per assunzioni di dipendenti a tempo determinato**

TITOLO 3°

MOBILITA' DEL PERSONALE

- Art. 53: mobilità esterna a domanda**
- Art. 54: mobilità interna**

TITOLO 4°
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Disposizioni generali

- Art. 55: part-time**
- Art. 56: attività oggetto di divieto assoluto**
- Art. 57: incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**
- Art. 58: attività che possono essere svolte previa autorizzazione**
- Art. 59: procedura e modalità di autorizzazione**

TITOLO 5°
CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTRE
SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A
TEMPO DETERMINATO

Contratti a tempo determinato

- Art. 60: ambito di applicazione, oggetto, finalità**
- Art. 61: presupposti giuridici**
- Art. 62: conferimento degli incarichi**
- Art. 63: criteri e modalità di conferimento**
- Art. 64: procedura comparativa**
- Art. 65: conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**
- Art. 66: pubblicità degli incarichi**
- Art. 67: norme procedurali**

TITOLO 6°
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Disposizioni generali

- Art. 68: doveri del dipendente**
- Art. 69: sanzioni e procedure disciplinari**
- Art. 70: codice di comportamento**
- Art. 71: sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**
- Art. 72: soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni**
- Art. 73: soggetti competenti all'applicazione della sospensione cautelare**
- Art. 74: impugnazione della sanzione**

TITOLO 7°
DISPOSIZIONI PARTICOLARI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Disposizioni generali

- Art. 75: Polizia Locale**
- Art. 76: istituzione del Corpo di Polizia Locale-disposizioni generali e di rinvio**
- Art. 77: finalità, ambito territoriale e compiti della Polizia Locale**
- Art. 78: funzioni di Polizia Giudiziaria**
- Art. 79: funzioni di Polizia Stradale**
- Art. 80: funzioni di Pubblica Sicurezza**
- Art. 81: richieste di collaborazione con le altre forze di Polizia**

Ordinamento del corpo

- Art. 82: svolgimento del servizio**
- Art. 83: dipendenza organica**
- Art. 84: addetti al coordinamento e controllo**
- Art. 85: disposizioni comuni per tutti gli operatori di Polizia Locale**

Distacchi –comandi

- Art.86: mutamento di mansioni**
- Art.87: missioni ed operazioni al di fuori del territorio del Consorzio**
- Art.88: distacchi e comandi**

Norme di comportamento

- Art.89: disciplina**
- Art.90: gerarchia**
- Art.91: obbligo dell'obbedienza**
- Art.92: saluto**
- Art.93: obblighi al termine del servizio**
- Art.94: obbligo di comunicare la residenza-reperibilità**
- Art.95: segreto d'ufficio**
- Art.96: cura della persona e dell'uniforme**
- Art.97: foggia dell'uniforme**
- Art.98: uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti**
- Art.99: ordine del giorno e di servizio**
- Art.100: segnalazione di fatti riguardanti specifici servizi o di particolare urgenza e gravità**
- Art.101: orari e turni di servizio**
- Art.102: servizi in abito civile**

Art.103: armamento

Art.104: strumenti e mezzi operativi

Art.105: uniforme, distintivi e buffetteria

Art.106: tessera di riconoscimento e placca di servizio

Art.107: veicoli in dotazione

Encomi ed elogi

Art.108: encomi ed elogi

Art.109: scorta d'onore

Art.110: gonfalone del corpo

Art.111: festa del corpo

Uso di gradi

Art.112: distintivi di grado

TITOLO 8°

VESTIARIO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Disposizioni generali

Da Art.113 a 120

Divisa

Art. 121

Tempi della fornitura

Art. 122

TITOLO 9°
ARMAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Generalità numero e tipo di armi

Art.123: disposizioni generali

Art.124: tipo delle armi in dotazione

Art.125: numero delle armi in dotazione

Modalità e casi di porto dell'arma

Art.126: servizi svolti con armi

Art.127: assegnazione dell'arma

Art.128: modalità di porto dell'arma

Art.129: servizi di collegamento

Art.130: servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto

Tenuta e custodia delle armi

Art.131: prelevamento e versamento dell'arma

Art.132: doveri dell'assegnatario

**Art.133: istituzione e caratteristiche dell'armeria della Polizia
Locale**

Art.134: funzionamento dell'armeria

Art.135: distribuzione e ritiro delle armi e delle munizioni

Art.136: sostituzione delle munizioni

Art.137: controlli e sorveglianza

Art.138: doveri del consegnatario d'armeria

Addestramento

Art.139: addestramento al tiro

Art.140: porto d'armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno

PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE

Allegato A)

Categoria D3 Funzionario

Categoria D1: Istruttore direttivo amm.vo/Specialista di vigilanza

Categoria C: Istruttore Amministrativo/agente di Polizia Locale

Categoria B1: Collaboratore Amministrativo

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali o delegati al Consorzio.

Attraverso l'organizzazione si esercita la traduzione degli indirizzi programmatici dell'Ente consorziale in piani, programmi ed obiettivi operativi e si provvede alla loro concreta attuazione.

I criteri su cui si basa l'organizzazione del Consorzio sono:

1. La distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi e quelle di gestione attribuite al Direttore;
2. La chiara definizione di competenze e responsabilità nonché dei meccanismi di coordinamento;
3. La trasparenza amministrativa;
4. La centralità delle esigenze dei cittadini e della qualità dei servizi;
5. La finalizzazione ai risultati;
6. L'autonomia operativa della struttura nell'ambito degli indirizzi politici e amministrativi e nel quadro di un coordinamento gestionale complessivo;
7. La snellezza e la funzionalità dei moduli organizzativi;
8. La flessibilità organizzativa nell'utilizzo delle risorse in relazione alle evoluzioni dei bisogni dei cittadini, e alle conseguenti modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
9. L'economicità della gestione;
10. La valorizzazione delle risorse umane;
11. Comunicazione interna.

Le modalità prevalenti di funzionamento dell'organizzazione sono individuate nella pianificazione delle attività, nella gestione per obiettivi e nel sistema di lavoro per progetti.

Un ulteriore elemento caratterizzante l'organizzazione dell'Ente è costituito dall'attivazione di un sistema per il controllo della gestione in termini economici, di performance e di risultati raggiunti.

Il Direttore è responsabile della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dal presente regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 2 PERSONALE

La gestione delle risorse umane del Consorzio è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione di carriera;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

Il personale consorziale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità operativa.

La funzionalità deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività tra gli uffici ed i servizi, supportati sia dal dovere di comunicazione, interna ed esterna, sia dalla interconnessione con adeguati sistemi informatici e statistici pubblici.

La flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente nonché tra Enti del Consorzio ed Enti diversi.

La mobilità del personale nell'ambito della struttura è decisa dal Direttore.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

Il Direttore è organo individuale dell'Ente.

Tale organo, a cui deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del proprio compito, risponde dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Consorzio.

Egli esercita le proprie funzioni sulla base delle Leggi e dei Regolamenti, nonché degli indirizzi espressi dagli organi consorziali.

Al Direttore spetta il potere di emanare direttive agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il Direttore detta, nell'ambito della propria competenza le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere. I destinatari delle direttive sono tenuti ad adeguarvisi nell'ambito della propria autonomia e responsabilità organizzativa.

L'accesso all'impiego, la titolarità del posto ed il contenuto delle funzioni o mansioni da svolgere sono disciplinati dal presente Regolamento.

Tutti i dipendenti in servizio hanno il dovere di dare la massima collaborazione per il raggiungimento dei risultati prefissati dall'ente ed assumono la responsabilità della loro attività lavorativa.

I dipendenti possono essere adibiti a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesti dal Direttore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dall'art. 52 del D.L.vo 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni nonché dal C.C.N.L..

Articolo 3

INCARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI NONCHE' INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Spetta al Presidente, su proposta del Direttore, la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

L'affidamento degli incarichi di cui al comma precedente deve tenere conto delle effettive attitudini e capacità professionali dimostrabili e della valutazione dei risultati ottenuti.

In caso di vacanza dei posti di Responsabili di servizio o d'ufficio, il Presidente può fare ricorso alle previsioni di cui all' art. 110 del D.lgs 18 agosto 2000 n.267 .

Articolo 4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Consorzio è imperniata sulle seguenti strutture permanenti:

- Settori;
- Servizi;
- Uffici.

Essa, inoltre, può articolarsi su unità organizzative rappresentate dalle unità e dai gruppi di lavoro per progetti, anche temporanee e/o a termine, finalizzate al conseguimento di risultati specifici e costituite da risorse impiegate a tempo pieno e/o a tempo parziale sui progetti medesimi.

Articolo 5

COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE E DEL COMANDANTE

Il Direttore esplica le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti direzionali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione della struttura con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

La funzione direzionali, con riferimento alle competenze della struttura affidata, si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) Acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni, e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) Compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi consorziali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) Predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi del Consorzio;
- d) Delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per problemi urgenti o sottoposti dagli organi del Consorzio o dagli Enti consorziati, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) Provvedere, nel quadro delle responsabilità previste dalle leggi, dallo statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del Consorzio in termini di strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto. In questo quadro è compito del Direttore razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- f) Predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al Consorzio, individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- g) Verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisponendo, e attuando insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie;
- h) Sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari all'attuazione delle attività precedentemente indicate;
- i) Dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati;
- j) Svolgere delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nel caso in cui non sia individuato altro responsabile;
- k) Responsabile della privacy ai sensi del D.lgs 196/2003.

Al Direttore inoltre spettano le seguenti prerogative gestionali:

- Il supporto al funzionamento degli organi istituzionali;
- La consulenza giuridica e legale;
- La gestione dei rapporti istituzionali con gli organi del Consorzio;
- La stipula dei contratti;
- La predisposizione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- La gestione degli Affari Generali;
- Esprime i pareri preventivi di legittimità su ogni proposta di deliberazione;

- Suggerisce, ove necessario e possibile, modifiche tecniche per superare eventuali motivi di illegittimità degli atti e per consentire all'Ente di raggiungere gli obiettivi prefissati;

- Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PEG);

- Le funzioni di cui all'art.108 T.U.E.L.18.8.2000, n. 267.

Al Comandante, spettano le competenze previste dalla legge 65 del 7 marzo 1986. In particolare sono assegnate le seguenti prerogative gestionali:

- dirige e cura l'impiego tecnico operativo e disciplinare del Corpo, nonché la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli Operatori di Polizia Locale;

- è responsabile in linea generale dell'addestramento, dei servizi e della conservazione e manutenzione dei mezzi e materiali in dotazione al Corpo;

- Emette ordini di servizio nell'ambito ed in dipendenza delle norme regolamentari e dispone servizi ispettivi tendenti ad accertare l'adempimento, da parte dei dipendenti Operatori di Polizia Locale, delle norme del presente Regolamento e delle direttive impartite circa le modalità di espletamento del servizio;

- Presenta alle Amministrazioni Comunali eventuali proposte atte a migliorare le attività ed i servizi inerenti alla polizia locale;

- Provvede agli interventi richiesti dai casi di emergenza con i mezzi a sua disposizione, segnalando, non appena possibile, le iniziative adottate al Sindaco competente territorialmente;

- Adotta o propone riconoscimenti in favore del personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio;

- Provvede altresì con riferimento alla particolare attività della Polizia Locale alle seguenti attività:

a) studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;

b) controllo e verifica dei risultati complessivi conseguenti all'attività del Consorzio;

c) curare il mantenimento di relazioni ottimali con le Amministrazioni Comunali Consorziato, con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi dell'arma dei CC e della Polizia di Stato e delle altre forze di polizia in genere;

d) curare la corretta procedura nella formazione degli atti di competenza del Corpo di Polizia Locale;

e) esprimere pareri sui progetti, programmi, atti e provvedimenti richiesti dalle Amministrazioni Comunali consorziate;

f) eseguire le mansioni e i compiti previsti dallo Statuto del Consorzio e più in generale, il ruolo e funzioni direzionali di cui al T.U.E.L. del 18.8.2000 n. 267.

Il Direttore e il Comandante sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e delle attività svolte dal Consorzio, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

Il Responsabile del settore amministrazione coadiuva il Direttore nell'espletamento delle sue funzioni sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Articolo 6

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE AL COMANDANTE

Il Presidente del C. di A. può attribuire al Comandante le funzioni di Direttore per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Presidente del C. di A. stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Consorzio e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi consortili e dell'azione amministrativa.

Nel caso in cui il Comandante venga nominato Direttore la sua retribuzione può essere integrata con un compenso aggiuntivo secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti Enti Locali.

Articolo 7

BUDGET

Il C. d. A., per ogni anno finanziario, può determinare uno o più obiettivi e il budget. Il Direttore e il Comandante sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati.

Articolo 8

FORMA E CONTENUTO DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRETTORE

I provvedimenti di competenza del Direttore assumono la forma della determinazione.

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, i provvedimenti dirigenziali devono:

- essere raccolti in apposito registro annuale;
- essere portati a conoscenza del C.d. A. nella prima seduta successiva all'adozione della determinazione;

I provvedimenti del Direttore, di norma, hanno efficacia immediata salvo diversa espressa statuizione.

Articolo 9

UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Consiglio di Amministrazione può provvedere alla costituzione di un Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo a questi attribuite dalla Legge, costituito da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.
3. Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, al personale di cui al comma 2, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Articolo 10

UFFICIO STAMPA E PORTAVOCE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 1) L'Ufficio Stampa svolge funzioni di gestione dell'informazione delle attività degli organi, centrali e decentrati, di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione, in collegamento con gli organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed on line; cura la redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, la promozione ed il lancio dei servizi, l'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, la redazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici, il coordinamento e la realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali
- 2) L'attività di informazione si realizza attraverso l'ufficio Stampa ed il portavoce del Presidente del Consiglio di amministrazione.

Articolo 11

REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI

La programmazione del fabbisogno del personale e le relative variazioni sono approvate dal C. d. A. con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.

Alla ridefinizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché ogniqualvolta risulti necessario.

In sede di predisposizione di bilancio, o comunque ogniqualvolta si ritenga necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi consorziali, a fronte di mutate condizioni dell'ambiente esterno (richieste dei cittadini, aggiornamento legislativo o altro) il Direttore, sentito il Comandante, prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Ente, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

Articolo 12

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Ogni dipendente del Consorzio è inquadrato in una categoria professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 13

ORGANIGRAMMA

L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal servizio personale che dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per servizi ed uffici, in modo da rendere facilmente conoscibile la struttura.

Articolo 14

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE E DEL COMANDANTE

La valutazione delle prestazioni del Direttore e del Comandante sono proposte ogni anno attraverso sistemi e strumenti predisposti dal Consorzio.

La valutazione deve essere preparata attraverso indicazione preventiva dei parametri e dei criteri di giudizio.

Le attività di valutazione sono svolte da un “nucleo di valutazione”, composto da esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, le cui funzioni e attribuzioni sono previste nel successivo art. 19.

Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 15

DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Il quadro di assegnazione dell'organico comprende le posizioni di ruolo coperte e il personale disponibile non di ruolo.

Esso costituisce un documento di conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun ufficio o servizio previsto dall'organigramma.

L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal servizio personale.

Articolo 16

PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante l'accertamento della relativa professionalità, combinata con eventuali corsi di formazione.

Il cambiamento del profilo professionale è adottato, previo parere positivo del Consiglio di Amministrazione, con Determinazione motivata del Direttore, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 165/2001 come modificato dal D.lgs. 150/2009; in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire si potrà prevedere l'eventuale superamento di un adeguato periodo di prova.

Articolo 17
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:

- a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
- b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
- c) registrazione delle richieste in apposito protocollo-scadenziario;
- d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
- e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.

L'U.R.P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Consorzio indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

Il Consorzio può provvedere all'istituzione dell'U.R.P direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

CONTROLLI

Articolo 18
CONTROLLI INTERNI

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Direttore.

Il controllo di regolarità contabile-gestionale è svolto dal responsabile del servizio finanziario.

Il controllo di valutazione dei risultati è affidato al nucleo di valutazione.

Articolo 19
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione dei risultati raggiunti dal personale con incarichi di Direttore, Comandante e/o responsabili di Posizione Organizzativa e per la valutazione dei risultati raggiunti dal personale.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 in data 6 aprile 2011 è stato approvato il regolamento per nomina, la misurazione e la valutazione delle performance e per l' applicazione del sistema premiale.

TITOLO II

MODALITA' DI ACCESSO

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 20 MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.

Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

1. assunzioni obbligatorie dei disabili per l'area amministrativa secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;
2. concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami, corso-concorso, mentre le selezioni per soli titoli sono effettuate solo nei casi previsti da specifiche disposizioni;
3. mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
4. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, predisposte anche da parte di altri enti locali.

Il Consorzio può, altresì, avvalersi delle forme contrattuali flessibili previsti dall' art. 36 del D,lgs 165/2001.

Articolo 21
**MODALITÀ DI INDIZIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE
SELETTIVE E DEI CORSI DI PREPARAZIONE**

Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Direttore, in esecuzione del piano occupazionale di cui all'articolo 11.

Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalla normativa vigente, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

L'amministrazione può adottare, quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico, il quale consiste nel selezionare i concorrenti attraverso test psico-attitudinali, i concorrenti ammessi in numero chiuso dall'Amministrazione dovranno presenziare ad almeno il 75% delle ore di lezione per poter accedere alle prove finali. La commissione è unica per la preselezione e per la valutazione delle prove conclusive del corso-concorso.

Articolo 22
BANDO DI CONCORSO O DI PROVA SELETTIVA PUBBLICA

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del Direttore e deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - e) l'indicazione dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato nell'allegato A al presente Regolamento con le precisazioni esatte dei titoli in sede di determinazione del Direttore che approva l'avviso di selezione, definiti in relazione all'aggiornamento professionale richiesto e al profilo del posto messo a concorso; delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;
 - f) l'indicazione delle materie d'esame oggetto delle prove e del relativo contenuto che terranno conto degli aggiornamenti professionali richiesti per il profilo professionale del posto da ricoprire e delle necessità effettive dei servizi da garantire;
 - g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;

I requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione, ai quali sono ammessi i cittadini stranieri ai sensi del D.lgs 165/2001 art.38 dovranno contenere la ulteriori dichiarazioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n. 174;

- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato nel presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
 - i) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - j) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- la citazione del D.lgs 11.4.2006 n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dagli articoli 7 e 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
- k) in riferimento a personale dell'area amministrativa la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;
 - l) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - m) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - o) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
 - p) Il bando deve recare l'obbligo per i vincitori di partecipare al corso di formazione di inserimento nell'organizzazione consorziale prima della nomina nel posto di lavoro, qualora previsto.
 - q) Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

Articolo 23

CORSO-CONCORSO

In caso di corso-concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.

In caso di corso-concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso-concorso stesso.

La frequenza obbligatoria minima per ogni singolo argomento non deve essere inferiore al 50% delle ore previste e, comunque, la frequenza complessiva non deve essere inferiore all'80% della durata del corso. Al di sotto dei limiti di frequenza indicati, il candidato non sarà ammesso alle prove concorsuali.

Articolo 24

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per almeno 15 giorni consecutivi (sia per i concorsi pubblici che per i concorsi interni e le prove selettive) antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso deve essere pubblicato, mediante avviso anche per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Copia del bando è pubblicata all'Albo on line degli Enti consorziati e del Consorzio.

Articolo 25

REQUISITI D'ACCESSO

I requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive sono regolati dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Ai sensi dell'art. 35, comma 7, del citato D.Lgs. n. 165/2001 ulteriori requisiti finalizzati alla selezione di profili professionali specifici potranno essere previsti nella determinazione di cui all'art. 26 del presente regolamento.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 26

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Consorzio con le modalità previste dalle norme vigenti. Nel caso di presentazione tramite servizio postale saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine di cui sopra, qualora siano pervenute al suddetto ufficio entro l'ottavo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Il Bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità:
 - a) per la mancata ricezione nel termine di otto giorni di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata,
 - b) per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,
 - c) per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, i concorrenti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) la selezione cui intendono partecipare;
- b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
- c) il codice fiscale;
- d) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- e) di essere fisicamente idonei all'impiego;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- g) l'attestazione di assenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 475/99) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/01 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso e l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali. L'Amministrazione

Consorziale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso. Si precisa che ai sensi della L. 475/99 la sentenza prevista dall'art.444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;

- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - i) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
 - j) i requisiti speciali previsti dal bando;
 - k) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Consorzio;
 - l) la liberatoria per il trattamento dei dati personali in materia di privacy
 - m) l'indirizzo di posta elettronica o di PEC al quale saranno inviate tutte le comunicazioni riguardanti la selezione
 - n) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
4. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo europeo, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
5. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione possono essere presentati in originale ovvero copia non autenticata, ferma restando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
6. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tassa di concorso.

Articolo 27

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dall'ufficio competente e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.
2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con determinazione del Direttore competente a seguito dell'istruttoria effettuata.
3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. Allo stesso

modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione.

Lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato mediante nota inviata tramite posta elettronica, con la quale si specificano le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.

Articolo 28

SANABILITA' DELLE DOMANDE

Sono sempre esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenta le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure concorsuali e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) omessa sottoscrizione della domanda di ammissione da parte del candidato;
- c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- d) impossibilità di identificare il concorrente;
- e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o pervenuta oltre i termini indicati dal bando e dal presente regolamento.

REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 29

REQUISITI DI ACCESSO PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

Per essere ammessi al concorso relativo alle qualifiche di Polizia Locale, oltre a quanto previsto dal precedente art. 25, gli aspiranti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica accertata come da successivo articolo;
- b) patente di guida per la conduzione delle autovetture e di motocicli.

Non possono essere ammessi al concorso coloro che si siano rifiutati di prestare il servizio militare, siano stati espulsi dalle forze armate o dai Corpi Militarmente organizzati o che, per le sole qualifiche di Polizia Locale siano stati destituiti dai pubblici uffici o che abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o siano stati sottoposti a misura di prevenzione. Nel caso di prestazione di servizio sostitutivo civile quali obiettori di coscienza è necessario aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza, come previsto dall' art. 636 del D.lgs 15.3.2010 n.66.

Articolo 30

REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO ALLE VARIE QUALIFICHE

Per essere ammessi al concorso per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche della Polizia Municipale, oltre quanto richiesto dalle vigenti norme di legge e/o regolamentari del Personale, gli interessati, ad esclusione del personale amministrativo, devono possedere i seguenti requisiti:

- 1) idoneità fisica alle mansioni di Agente di Polizia Municipale ed esente da difetti fisici che possano influire sul rendimento in servizio;
- 2) titolo di studio previsto da norme speciali o in mancanza, dal Regolamento dei concorsi per le singole qualifiche;
- 3) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 35, il limite massimo di anni 35 è comprensivo di ogni elevazione prevista per legge. Si prescinde dal limite massimo di età per i candidati dipendenti di ruolo da Pubbliche Amministrazioni;
- 4) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'art.5 - secondo comma - della Legge 65/ 1986;
- 5) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motocicli da individuare espressamente nel bando di concorso in relazione alle mansioni;
- 6) accettazione del porto e dell'uso delle armi in dotazione.

Non sono ammessi al concorso coloro che siano stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che abbiano riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o siano stati soggetti a misure di prevenzione, che abbiano rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15.12.1972 n.772.

Articolo 31

REQUISITI PSICOFISICI

I candidati ai concorsi devono essere in possesso dei seguenti requisiti psicofisici:

- 1) sana e robusta costituzione fisica;
- 2) normalità del senso cromatico e luminoso;
- 3) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
- 4) apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatoria;
- 5) avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con la correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti: miopia ed ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetropico: 3 diottrie quale somma all'astigmatismo miopico ipermetropico in ciascun occhio;

- 6) assenza di alterazioni neurologiche che possano interferire con lo stato di vigilanza o che abbiano ripercussioni invalidanti di carattere motorio, statico e/o dinamico;
- 7) assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali. In particolare, non deve riscontrarsi dipendenza da sostanze stupefacenti, psicotrope e da alcool. Costituisce altresì causa di non idoneità l'assunzione anche occasionale di sostanze stupefacenti e l'abuso di alcool e/o di psicofarmaci;
- 8) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. 23 dicembre 1983 n. 904 e succ. mod. D.P.R. 24 agosto 1990 n. 273).

Articolo 32

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PSICOFISICI

L'Amministrazione comunale, in sede di approvazione del bando di concorso per la copertura dei posti, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove di esame, siano sottoposti ad una prova attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

L'esito negativo della prova attitudinale comporta l'esclusione dal concorso.

Nella domanda di partecipazione al concorso, i concorrenti dovranno indicare di essere fisicamente idonei alla mansione di Agente di Polizia Municipale ed di essere esenti da difetti fisici che possano influire sul rendimento servizio.

L'Amministrazione comunale si riserva di sottoporre, a visita sanitaria, i candidati che al termine del concorso si siano utilmente classificati nella graduatoria di merito, all'accertamento del possesso dei requisiti psicofisici previsti dal precedente art. 31.

E' esclusa la nomina dei concorrenti che risultino privi dei requisiti così indicati.

Articolo 33

TITOLI DI STUDIO PER LE DIVERSE QUALIFICHE

I titoli di studio per le diverse qualifiche sono le seguenti:

Funzionario - Categoria D3 – Diploma di laurea magistrale con eventuale esperienza professionale specifica

Istruttore direttivo, specialista di vigilanza - Categoria D1 – diploma la laurea triennale

Istruttore amministrativo, agente di polizia locale – Categoria C – diploma di scuola media superiore di durata quinquennale

Collaboratore amministrativo – Categoria B1 – diploma di scuola dell'obbligo e diploma di qualifica professionale.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 34 COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice é nominata dal Direttore ed è così composta:

- **PRESIDENTE:** Direttore ovvero un dirigente del Comune di Schio, qualora i posti da ricoprire siano quelli di Funzionario.

-Esperto nelle materie delle prove **MEMBRO**

-Esperto nelle materie delle prove **MEMBRO**

Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Consorzio in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo lo schema seguente:

per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D o superiori le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente almeno alla categoria D;

per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla C.

I componenti la commissione vengono nominati in conformità al D.lgs 198/2006 che garantisce pari opportunità per uomini e donne.

La commissione potrà essere integrata da massimo altri due esperti per particolari materie speciali o per esami in lingua straniera.

Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti a' sensi degli articoli 51 e 52 Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti dell'Assemblea Consorziale e del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.

Il Presidente della Commissione, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, può costituire un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi fra i candidati.

Ai componenti della Commissione dipendenti del Consorzio non spetta alcun compenso trattandosi di attività compresa nei compiti d' istituto.

Ai componenti esterni spettano, ai sensi del Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e 8 maggio 1996, i compensi in questi determinati, il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, debitamente documentate, rivalutati di anno in anno sulla base degli indici ISTAT.

Articolo 35

FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
 - a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
 - b) determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;
 - c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentanti nel rispetto dei criteri generali fissati nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando, avrà luogo successivamente allo svolgimento della prima prova di esame e precederà la fase di correzione degli elaborati della stessa prova.
4. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.

5. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

Articolo 36

SVOLGIMENTO DEI LAVORI

La Commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Nei concorsi per titoli ed esami si procede subito, prima che la commissione prenda visione dei documenti allegati da parte dei candidati, alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli di servizio nonché titoli vari e curriculum professionale.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli precede la prova orale e viene fatta solo per i candidati ammessi a tale prova.

La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, il voto riportato nelle prove scritte e nelle prove pratiche ed il voto ottenuto in quella orale.

Nei concorsi e nelle prove selettive ogni commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Non sono ammessi alla prova successiva i candidati che non abbiano ottenuto il punteggio minimo di 21/30 nella prova precedente.

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
- 2) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli
- 3) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale qualora non già definite nel bando di concorso;
- 4) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- 5) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente,
- 6) attribuzione del punteggio di titoli;
- 7) espletamento della prova orale;
- 8) formulazione della graduatoria degli idonei con i punti attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

La Commissione può, qualora ne ravvisi l'opportunità, fare precedere la prima prova da una preselezione.

Il Segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina e per ogni seduta. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di una seduta, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della commissione.

Articolo 37

MODALITA' ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO RISERVATO AI TITOLI

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso attribuendolo a tre categorie e cioè:

-I° titoli di studio - massimo punti 3;

-II° titoli di servizio - massimo punti 4;

-III° titoli vari e curriculum professionale - massimo punti 3;

La ripartizione del punteggio dei titoli risulta la seguente:

CATEGORIA 1^ - titolo di studio - _____ massimo punti 3/10

Si valuta il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso.

Non viene valutato il titolo ottenuto con il punteggio minimo.

La valutazione è effettuata in proporzione tra il punteggio minimo e quello massimo previsto dall'ordinamento scolastico che ha emesso il titolo.

CATEGORIA 2^ - titoli di servizio presso enti pubblici _____ massimo punti 4/10

E' valutato solo il servizio reso alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche in posti di lavoro attinente a quello previsto per il posto messo a concorso.

L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.

Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un mese o frazioni di mese superiori a quindici giorni, in posti di livello pari o superiore a quello del posto a concorso e in posti fino al secondo livello inferiore a quello del posto a concorso.

Il punteggio da riconoscere ad ogni mese di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice in rapporto al livello professionale del posto ricoperto e al rapporto di lavoro a tempo pieno e part-time.

CATEGORIA 3^ - titoli vari e curriculum professionale _____ massimo punti 3/10

Viene valutata l'attività lavorativa non svolta presso Pubbliche Amministrazioni con funzioni attinenti e parificabili alla qualifica del posto messo a concorso.

L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.

Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un anno, senza arrotondamenti.

Il punteggio da riconoscere ad ogni anno di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice.

Vengono anche valutati i titoli, non considerati nelle precedenti categorie, in relazione alla loro importanza agli effetti della pertinenza a ricoprire il posto messo a concorso, secondo le seguenti indicazioni:

attestati di frequenza a corsi conclusi con esami

ulteriore diploma di scuola media superiore

diploma universitario

diploma di laurea

ulteriore diploma universitario o ulteriore diploma di laurea
pubblicazioni

Il punteggio da riconoscere ad ogni titolo utile è definito dalla commissione giudicatrice.

Il punteggio da riconoscere alle pubblicazioni è definito dalla commissione giudicatrice a seguito valutazione specifica.

MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE

Articolo 38

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

La Segreteria della commissione provvede ad informare i candidati delle date stesse. Tale comunicazione dovrà avvenire a mezzo di affissione all'Albo on line del Consorzio di apposita comunicazione e mediante pubblicazione sul sito del Consorzio almeno 10 giorni prima della data stabilita per la prova iniziale.

I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.

Nella comunicazione di ammissione si preciserà anche se è consentita o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge od altro e di quale tipo.

Articolo 39

NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE

La commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.

Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.

I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

La commissione, se non si tratta di concorsi ove è previsto il tema a domande, sceglie tre temi il cui testo viene chiuso in una busta non trasparente e senza segni esterni.

Quindi la commissione si reca nella sala ove sono stati convocati i candidati.

I commissari non devono uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto.

Una volta scelti e imbustati i temi si procede alla autentica dei fogli che saranno utilizzati dai candidati per la stesura del testo di concorso sui quali saranno accolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di almeno un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

L' autentica dei fogli non è necessaria qualora la prova debba essere redatta su fogli già predisposti dalla Commissione.

Il Presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e la assenza di segni particolari.

Articolo 40

IMPOSTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc., in un tavolo presso la presidenza.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Il periodo di tempo a disposizione dei candidati verrà indicato dalla commissione giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Si procede poi alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, aperta la busta prescelta legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" vistata dal candidato che ha operato la scelta, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.

Successivamente viene fornito il testo del tema prescelto a tutti i candidati presenti. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Articolo 41

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti e riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

Terminata la prova il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola al Presidente o ad uno dei commissari presenti.

Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione.

Ricevuti tutti gli elaborati, o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro pacchettatura.

Qualora la Commissione non proceda immediatamente alla correzione dei testi si provvede a racchiuderli in apposito plico.

All'esterno del plico dovranno essere apposte sulla linea di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario, che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza non ritenga di custodirlo altrove.

Articolo 42

SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto, o portare al termine la prova pratica, potrà essere valutato dalla commissione e pertanto potrà essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione delle prove.

Articolo 43

VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del plico, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste

contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Indi, il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato indicandolo in numero, ed in lettere, e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione.

La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

Articolo 44

VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì la celerità con cui la prova è stata eseguita.

Articolo 45

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE

Alla conclusione della valutazione della prova scritta e/o pratica il Presidente provvede a comunicare a mezzo di pubblicazione all'albo on line, l'elenco dei candidati che hanno superato le prove indicando il punteggio assegnato a ciascuno.

Articolo 46

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

Le prove orali devono svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Prima dell'inizio della prova orale la commissione decide sulle modalità della stessa. La Commissione procede alla individuazione di un numero elevato di domande suddiviso per materie e da far estrarre a sorte ai singoli candidati.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte.

Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tenere conto, in particolare, del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti alla categoria C e superiori.

Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione, fatti allontanare i presenti, procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.

OPERAZIONI FINALI

Articolo 47

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITA'

Al termine della prova orale la commissione procede alla formazione della graduatoria di idoneità in ordine decrescente, indicando accanto a ciascun candidato il titolo di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato di possedere nella istanza.

La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali vengono rimessi al Direttore.

I commissari non possono rifiutarsi di firmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisati.

Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del Segretario.

Articolo 48

APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E PREFERENZE

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio dell'Ente provvede ad attivare le precedenza o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

L'ordine di preferenza è il seguente:

- 1 – gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- 3 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4 – i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5 – gli orfani di guerra;
 - 6 – gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7 – gli orfani dei caduti per causa di servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8 – i feriti in combattimento;
 - 9 – gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10 -i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11 – i figli di mutilati e invalidi per causa di guerra;
 - 12 – i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13 – i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14 – i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15 – i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18 – i coniugati e non i coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19 – gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20 – i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Articolo 49

GRADUATORIA

La graduatoria è approvata dal Direttore ed è immediatamente efficace.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate all'albo on line del Consorzio. Tale pubblicazione assolve agli adempimenti di comunicazione agli interessati.

Per la copertura dei posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della

procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 50

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza come richiesto dal bando di concorso;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale attesti che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'articolo 4, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165. Il concorrente che abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;
 - k) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato;

- 1) attestazione di avvenuta frequenza del/dei corsi di formazione per l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente emessa dal responsabile del servizio Formazione.
2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) ed l) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 10, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'articolo 18, commi 2 e 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), j) ed k) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale, il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
5. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
6. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
7. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente del Consorzio e per i documenti presenti agli atti dell'Amministrazione.
8. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.
9. Nel caso di mancato inizio effettivo del lavoro alla data indicata nel contratto non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
10. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
11. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Articolo 51

DECADENZA DEL VINCITORE

Il vincitore del concorso che non produca uno o tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'articolo precedente o che, senza giustificato motivo, non assuma

servizio alla data fissata è dichiarato decaduto dalla nomina stessa con apposito provvedimento.

Soltanto per particolari motivi il termine di inizio del rapporto potrà essere prorogato, ma non più di 30 giorni.

ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 52

SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Consorzio procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", secondo le seguenti modalità:
 - › 1° formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;
 - › 2° utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Consorzio o altro Ente del Comparto Enti locali, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
2. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1° si procede come segue:
 - › l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - › i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - › non è dovuta la tassa di concorso;
 - › l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con altre forme di pubblicità ritenute più idonee dal Direttore;
 - › le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.
 - › Sono iscritti d'ufficio in graduatoria finale coloro che hanno già prestato servizio alle dipendenze del Consorzio nella medesima categoria e profilo professionale, che abbiano presentato domanda per essere confermati e che abbiano ottenuto dal Direttore, presso il quale hanno prestato servizio, l'attestazione di positiva prestazione resa e di predisposizione a ricoprire il ruolo svolto. La graduatoria di queste persone, definita in base al numero dei

giorni di rapporto di lavoro con il profilo di cui sopra, precede la graduatoria della selezione di nuove persone.

- › Le graduatorie hanno validità di tre anni e sono utilizzate verificando anzitutto la disponibilità delle persone che si trovano nelle posizioni più elevate della graduatoria. A fronte di espressa e motivata richiesta del Direttore può essere data la precedenza nell'assunzione, anche senza rispettare l'ordine della graduatoria, alle persone che, in periodi precedenti, hanno già effettuato il lavoro da assegnare e lo hanno svolto con esito soddisfacente.

Sono cancellate dalla graduatoria:

1. le persone per le quali il Direttore ha espresso valutazione negativa circa le prestazioni svolte. Detta cancellazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata prima del termine del rapporto di lavoro in atto e motivata con la valutazione negativa circa le prestazioni svolte motivata dal Direttore;
2. le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per i periodi proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.
3. le persone che, dopo avere assunto regolare servizio, rassegnano le dimissioni volontarie.
4. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato e deve essere sottoscritto di norma prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore. Spetta al direttore stabilire l'obbligatorietà o meno della frequenza a corsi di formazione di inserimento nella struttura operativa del nuovo assunto.

TITOLO III

MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 53

MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA

La mobilità esterna di personale di è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento è adottato dal Direttore, con determinazione, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionante del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.

E' favorita la mobilità del personale dichiarato idoneo al servizio di vigilanza verso i Comuni consorziati secondo le modalità che verranno stabilite tra gli Enti del Consorzio.

Articolo 54

MOBILITA' INTERNA

L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Direttore, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.

Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.

I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio, sono disposti nel rispetto del profilo professionale di appartenenza per far fronte a particolari situazioni.

Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione.

Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.

Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO IV

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 55 PART-TIME

- L'Amministrazione, a propria discrezione sulla base delle proprie esigenze organizzative, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale ed ha facoltà di trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del direttore da cui dipendono, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
- Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare richiesta scritta al direttore da cui dipende, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta alla valutazione discrezionale del direttore, tesa a verificare la compatibilità del part-time richiesto con le esigenze organizzative del proprio settore/servizio che sono prioritarie, nonché a verificare la mancanza di conflitti di interesse dell'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il direttore trasmette la richiesta del dipendente, corredata dal proprio parere, al Servizio Gestione Risorse Umane che provvede ad assumere gli atti conseguenti.
- Nel caso di accoglimento della domanda di part-time, la riarticolazione dell'orario di lavoro del dipendente è stabilita dal direttore in relazione alle esigenze organizzative e di servizio.
- In considerazione della specifica responsabilità connessa al ruolo ricoperto, il part-time non può essere concesso al personale dipendente titolare di posizione organizzativa né ai titolari di posizioni di alta professionalità.
- Il direttore può accordare, su richiesta motivata e documentata, riduzioni temporanee di orario settimanale di lavoro al personale dipendente, valutato e accertato che esse non incidano negativamente sull'organizzazione della struttura e sull'erogazione dei servizi ai cittadini, solo per fondati motivi connessi esclusivamente alla cura di propri genitori, coniugi e figli che necessitino di assistenza o alla cura dei propri figli di età non superiore ai 14 anni. Tali riduzioni, autorizzate dal direttore, non potranno essere superiori a 10 ore settimanali e per un periodo non superiore a 12 mensilità rinnovabili.

In alternativa e nei limiti e casi di cui al comma precedente, il direttore può accordare ai propri dipendenti, su richiesta e previa verifica che esse non incidano negativamente sull'organizzazione e sull'erogazione dei servizi ai cittadini, modifiche temporanee dell'articolazione dell'orario settimanale di lavoro per periodi non superiori a 9 mensilità complessive nell'anno.

- La concessione di part-time o di riduzioni di orario di lavoro, ovvero di riarticolazione di orario, non danno titolo al direttore che li ha concessi di

richiedere e comunque di ottenere integrazioni sostitutive/integrative di personale di alcun genere per far fronte ad esigenze organizzative e di servizio.

- L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.
- In ogni caso il Direttore può redigere progetti di riarticolazione (tenuto conto delle riduzioni e dei part-time necessari) degli orari della propria struttura o di sue parti, anche con personalizzazioni e postazioni di tele-lavoro, finalizzati alla conciliazione dei tempi casa-lavoro, senza incidere negativamente sui livelli della prestazione dei servizi da rendere ai cittadini e sul regolare funzionamento delle altre strutture dell'Ente. Detti progetti sono sottoposti alla valutazione e all'eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione. Tali progetti devono essere rivalutati e riapprovati dal Consiglio di Amministrazione in occasione di processi di riorganizzazioni della struttura dell'ente ed in ogni caso ogni 3 anni. In corso di vigenza di tali progetti, il Direttore non può autorizzare né part-time, né riduzioni né riarticolazioni di orario di lavoro ad ogni fine.

Articolo 56

ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO

- 1. Il personale dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni in vigore, non può:
 - esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale, turistica o professionale;
 - instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Consorzio, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro a part-time a 18 ore lavorative settimanali, il completamento del proprio orario di lavoro;
 - assumere cariche (presidente, direttore generale, consigliere d'amministrazione, revisore del conto e simili) in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Consorzio, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso il Consorzio.
- Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
 - attività o prestazioni che rientrino nelle attività e compiti attribuiti al dipendente o che comunque rientrino fra le attività e/o i compiti del servizio di assegnazione;
 - attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione, (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

- I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Direttore a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
- Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.lgs 165/2001, si applicano ai dipendenti di cat. B, C, D e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Consorzio, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

Articolo 57

INCARICHI NON SOGGETTI AD ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Sono esclusi dall'obbligo di presentazione della richiesta di autorizzazione i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno per i quali valgono le norme specifiche. Tale esclusione non opera per le prestazioni rese per attività, fatti o persone all'interno del territorio consortile o che incidano sulla correttezza con la quale i servizi vanno resi dal Consorzio alla cittadinanza.
4. I dipendenti che svolgono incarichi di cui ai commi precedenti ne danno comunicazione all'Ente attestando la fattispecie in cui essi operano e dando atto della esplicita esclusione dall'applicazione dell'art. 53 D.lgs 165/2001 dell'incarico ad essi affidato.

Articolo 58

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Fermo quanto disposto dagli articoli precedenti, previa autorizzazione da parte del Consorzio, il dipendente può:

- svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura esercite da parte del coniuge.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Consorzio.

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui al precedente comma 1 può essere rilasciata a condizione che:

il dipendente svolga l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario e della sede di lavoro, ivi compresi i termini di reperibilità per i servizi pubblici resi dal Consorzio;

l'attività che si intende prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti e doveri d'ufficio né confligga con gli interessi e le finalità dell'Ente e di sue articolazioni operative o partecipate;

la prestazione sia resa esclusivamente per atti, fatti o persone al di fuori del territorio consortile e non incida in alcun modo sulla correttezza con la quale i servizi vanno resi dal Consorzio alla cittadinanza;

non si configuri in alcun modo come rapporto di lavoro continuativo e abbia durata limitata e determinata;

costituisca un effettivo arricchimento professionale per il dipendente nell'interesse del Consorzio.

3. Non è consentito autorizzare:

prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Consorzio ovvero che li abbiano avuti nei 24 mesi precedenti;

prestazioni verso soggetti pubblici o privati con i quali sia in atto un contenzioso con il Consorzio sotto qualsivoglia profilo;

prestazioni che prevedano nell'arco dell'anno solare un compenso lordo superiore al 30% (trenta per cento) dello stipendio lordo.

prestazioni ad un medesimo dipendente in numero superiore a quattro contemporanee e comunque all'anno.

4. Il Direttore è autorizzato dal Presidente del Consiglio di amministrazione nel rispetto dei commi precedenti.

5. Per lo svolgimento di tali incarichi il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Articolo 59

PROCEDURA E MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al direttore apposita richiesta indicante:

tipo d'incarico;

soggetto richiedente e relativi dati fiscali;

importo percepibile definito o presunto;

tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 250 ore annue.

In caso di soggetto privato: sua dichiarazione che non ricorrono le circostanze di cui alle lett. a) e b) del punto 3 dell'art. precedente corredata da fotocopia di un documento valido.

2. La richiesta è esaminata dal direttore della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciare l'autorizzazione, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il direttore può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal direttore della struttura di appartenenza del richiedente con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

TITOLO V

CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTRE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 60

AMBITO DI APPLICAZIONE, OGGETTO, FINALITÀ

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Consorzio provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente articolo e successivi disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.lgs 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.lgs 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

le prestazioni professionali di cui al D.lgs n. 163/2006;

le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;

gli incarichi esterni di patrocinio e consulenza legale;

gli incarichi a notai;

gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;

gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;

le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);

gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.lgs 267/2000;

gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.lgs 267/2000.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato dal bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

Articolo 61

PRESUPPOSTI GIURIDICI

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti esterni alla pubblica amministrazione dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei

mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Consorzio ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica anche con valenza di Performance;

il Consorzio deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;

la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;

deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Articolo 62

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Direttore, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e di quelle stabilite in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.lgs 165/2001 sono:

persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;

persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;

persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Articolo 63

CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO

1. Il direttore attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 51 comma 2 lettera b);

definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

disporre l'approvazione di un avviso di selezione, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4 del presente articolo, che dovrà indicare:

- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
 - il tipo di rapporto,
 - il corrispettivo proposto,
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
- i criteri e le modalità della comparazione

l'obbligo della sottoscrizione del "patto di legalità"

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

3. A cura del direttore, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi salvo urgenze, all'Albo Pretorio Informatico e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Per prestazioni di importo netto pari o inferiore a euro 40.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

5. Ove ritenuto opportuno e conveniente, direttore può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque

soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

6. A dette liste il direttore attinge utilizzando il criterio della rotazione.

7. Salvo quanto stabilito dalla legge, quale fattispecie assolutamente eccezionale è ammissibile una sola proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo e/o dell'obiettivo per il quale il contratto era stato posto in essere.

Articolo 64

PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il direttore procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il direttore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

Articolo 65

CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il direttore può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 61 , rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a

convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili, quali quelle indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001;

Articolo 66

PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, inviata al Servizio Gestione Risorse Umane per la comunicazione al Centro per l'impiego.
3. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Consorzio, costituisce condizione di efficacia.
4. La pubblicazione sul sito internet del Consorzio avrà durata almeno pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto è stato adottato.

Articolo 67

NORME PROCEDURALI

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Direttore.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai Euro 5.000,00, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Direttore che ha stipulato i contratti.
6. L'omessa pubblicazione sul sito web costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del direttore, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

TITOLO VI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 68

DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, e al dovere di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza, integrità e pari opportunità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente opera nel rispetto della distinzione dei ruoli stabilita dalla Legge, relazionandosi esclusivamente con la dirigenza nell'attuazione delle direttive dettate dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG-PdO. Si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare rispettare i doveri stabiliti dal C.C.N.L., dal proprio contratto individuale di lavoro e dal Codice di Comportamento degli EELL.

Articolo 69

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Le violazioni dei doveri d'ufficio danno luogo alla irrogazione delle sanzioni previste dal D.lgs n. 165/2001 e dal Codice disciplinare vigente.

E' fatta salva ogni altra azione sul piano penale, civile e contabile ove ricorrano le specifiche circostanze.

Le procedure di cui al presente titolo ivi comprese quelle di contestazione dell'addebito e di audizione dell'interessato sono stabilite dal D.lgs n. 165/2001, dal C.C.N.L. vigente all'atto dell'avvio del procedimento disciplinare e dal presente ordinamento. In caso di contrasto prevalgono le norme di livello superiore.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è sempre garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti tutte le fasi del procedimento a suo carico.

Articolo 70

CODICE DI COMPORTAMENTO

E' recepito il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici come definito con DPR 16 aprile 2013, n. 62, a seguito del quale è adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio come disposto dal medesimo DPR 62/2013.

Il Codice di Comportamento costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro ed è consegnato al dipendente all'atto della sua assunzione.

Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i responsabili di struttura.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dagli artt. da 55 a 55 sexies del D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai criteri generali stabiliti dal C.C.N.L. vigente.

Articolo 71

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Amministrazione applica le norme previste dal D.lgs n. 165/2001 e dal C.C.N.L. vigente in materia.

Articolo 72

SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le sanzioni del rimprovero verbale sono comminate con provvedimento del Direttore o del Comandante dai quali dipende il soggetto passivo.
2. Allorquando il Direttore o il Comandante ritengano che le violazioni comportino l'applicazione di altra sanzione, essi, nel termine di cinque giorni dalla data in cui sono venuti a conoscenza dei fatti medesimi, li segnalano all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.C.P.D.).
3. L'U.C.P.D. istruisce immediatamente il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente con le modalità e nel rispetto dei termini di cui all'art. 55 bis del D.lgs n. 165/2001; qualora l'U.C.P.D. ritenga fondatamente che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero verbale, rimette immediatamente gli atti al soggetto che ha promosso il procedimento per le successive incombenze.
4. Allorquando l'U.C.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato nonché al proponente.
5. Al termine dei procedimenti i proponenti e l'U.C.P.D. ognuno per quanto di competenza, trasmettono l'originale degli atti all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
6. Ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs n. 165/2001 è individuato la struttura cui attribuire le funzioni di U.C.P.D. cui sarà preposto un addetto inquadrato in categoria D.

Articolo 73
SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLA
SOSPENSIONE CAUTELARE

Il provvedimento di sospensione cautelare è adottato dal Direttore, ovvero dal suo delegato, con propria determinazione previa istruttoria dell'U.C.P.D. cui compete la materia.

Tutti i conseguenti provvedimenti sono del pari adottati dal Direttore, ovvero dal suo delegato, con propria determinazione, previa istruttoria dell'U.C.P.D. cui compete la materia.

Articolo 74
IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

I dipendenti oggetto di provvedimenti sanzionatori possono impugnare i provvedimenti nelle forme, tempi e modi stabiliti dalla Legge.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 75 LA POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale costituisce il complesso delle attività di vigilanza che vengono espletate dagli organi istituzionali del Comune nell'ambito del proprio territorio e che non siano attribuite o riservate dalla legge alle Autorità dello Stato.

L'attività di Polizia Locale è diretta all'applicazione delle misure amministrative di prevenzione e repressione a protezione della comunità e delle istituzioni da ogni azione dei soggetti giuridici pubblici e privati.

Articolo 76 ISTITUZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE - DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO

Per l'espletamento delle funzioni di cui al precedente art. 87, i Comuni firmatari di apposita Convenzione hanno istituito, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n° 267/2000, il Consorzio di Polizia Locale, previsto dagli artt. 1 e 7 della legge n° 65/1986 e dell'art. 2 della L.R. n° 40/1988.

I Comuni aderenti al Consorzio non potranno assumere o adibire proprio personale per lo svolgimento di compiti di polizia locale.

Il funzionamento del Consorzio di Polizia Locale è disciplinato dalle disposizioni contenute dallo Statuto e nel presente regolamento, dallo stato giuridico ed economico del personale degli EE.LL. e dagli accordi di comparto già emanati o da emanare, in esecuzione delle leggi vigenti, fatte salve quelle particolari definite nel presente regolamento.

Tutte le disposizioni che formano oggetto, in quanto compatibili, del presente Regolamento, anche se riferite in modo generico agli operatori di Polizia Locale, si applicano a tutti i dipendenti del Consorzio.

Articolo 77 FINALITÀ, AMBITO TERRITORIALE E COMPITI DELLA POLIZIA LOCALE

Il Corpo della Polizia Locale è un corpo armato di polizia locale direttamente dipendente dal Consorzio di Polizia Locale. Nell'ambito del territorio consorziale esso esercita le funzioni istituzionali di Polizia Locale dei Comuni attribuite dalle leggi e dai regolamenti, ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività operativa del Corpo della Polizia Locale e corrispondente ai territori dei Comuni Consorziati, fatti salvi i casi riportati all'art. 101 del presente regolamento.

Nell'ambito dei territori dei comuni consorziati sono demandate alla Polizia Locale le seguenti attribuzioni principali:

- a) curare l'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti, con particolare riguardo alle norme relative alla Polizia Urbana, Rurale, al Commercio e Annona, all'Edilizia, ai controlli di Polizia Amministrativa, e in collaborazione con le strutture operative dell'U.L.S.S. all'Igiene e alla Sanità Pubblica e alla tutela ambientale;
- b) svolgere i servizi di Polizia Stradale ai sensi degli artt. .11 e 12 del Codice della Strada (D. L.vo n0 285/1992 e succ. mod. e integ.);
- c) vigilare affinché siano osservate le disposizioni impartite dai sindaci o assessori delegati delle singole Civiche Amministrazioni Consorziati a tutela del rispettivo patrimonio comunale;
- d) prestare opera di soccorso in caso di disastri e pubbliche calamità, nonché di privati infortuni, concorrendo con gli altri servizi operanti nel settore, alle funzioni di protezione civile attribuite ai comuni secondo le modalità previste dal Piano comunale per la protezione Civile;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta degli uffici comunali e alle altre Autorità e uffici autorizzati;
- f) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite ai Comuni dal D.P.R. n0 616/1977 e succ. mod. e integ.;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza richiesti per l'espletamento dei compiti istituzionali dei Comuni;
- h) cooperare, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica, per assicurare l'incolumità e la tutela delle persone, della proprietà privata e svolgendo le funzioni concernenti il decoro e la quiete pubblica;
- i) accertare e perseguire gli illeciti amministrativi curandone le procedure fino alla completa definizione o secondo le disposizioni interne;
- j) ottemperare alle disposizioni di servizio e alle attribuzioni di propria competenza;
- k) segnalare le deficienze e gli inconvenienti rilevati nei servizi pubblici e le cause di pericolo per l'incolumità pubblica.

I componenti della Polizia Locale, per la particolare natura dei servizi che disimpegnano e per la possibilità che hanno di venire a conoscenza di notizie utili per lo svolgimento dei compiti istituzionali e per il miglioramento dei servizi comunali sono incaricati di riferire o segnalare tempestivamente ogni notizia rilevante allo scopo.

Articolo 78

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale che svolge servizio di Polizia Locale, nell'ambito territoriale dei Comuni Consorziati e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex legge, funzioni di Polizia Giudiziaria

rivestendo a tal fine la qualifica di:

- Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli agenti di Polizia Locale.
- Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante e agli addetti al coordinamento e al controllo (Ufficiali e sottufficiali).

Articolo 79

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

Il personale del Corpo di Polizia Locale esercita servizio di Polizia Stradale nell'ambito territoriale dei Comuni Consorziati, ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada, (Decreto legislativo 30 aprile 1992 n0 285).

Costituiscono servizi di Polizia Stradale:

- a) la prevenzione e l'accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di circolazione stradale;
- b) la rilevazione degli incidenti stradali (ai fini amministrativi e giudiziari: penali e civili);
- c) la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- d) la scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela e il controllo sull'uso della strada.

Gli organi di polizia stradale concorrono, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere. Possono, inoltre collaborare all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.

Articolo 80

FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Il personale che svolge servizio di Polizia Locale, nell'ambito territoriale dei Comuni Consorziati e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

A tale scopo, il Prefetto conferisce al predetto personale, previa comunicazione del Presidente del Consorzio, la qualità di agente di Pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti previsti dal punto 2 dell'art. 5 della legge n0 65/1986.

Il Prefetto, sentito il Presidente del Consorzio, può dichiarare la perdita della qualifica nel caso accerti sia venuto a mancare qualcuno dei requisiti richiesti.

Articolo 81

RICHIESTE DI COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA

Il personale che svolge servizio di Polizia Locale, nell'ambito del territorio dei Comuni Consorziati e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora in via generale con le altre forze di Polizia. Qualora venga avanzata esplicita motivata richiesta, per particolari operazioni, da parte delle competenti Autorità, tale collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Presidente del Consorzio. La predetta autorizzazione potrà essere data dal Comandante responsabile del Corpo nei casi di particolare urgenza, ma, del fatto, dovrà essere data notizia al Presidente del Consorzio appena possibile.

Nell'esercizio delle suddette funzioni, il personale di Polizia Locale messo a disposizione, dipenderà operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza pur nel rispetto di eventuali intese tra le dette Autorità ed il Comandante responsabile del Corpo.

ORDINAMENTO DEL CORPO

Articolo 82

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Corpo di Polizia Locale ai fini dell'assolvimento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle peculiarità del territorio Consorziale, è organizzato per settori territoriali e uffici di attività e/o per zone di intervento, secondo criteri di funzionalità e di economicità in rapporto al monte ore richiesto dai singoli Comuni, nel rispetto dei principi ispirati dalle Civiche Amministrazioni e delle norme che regolano il servizio e compiti della Polizia Locale.

Articolo 83

DIPENDENZA ORGANICA

La titolarità in materia di Polizia Locale compete ai Sindaci dei rispettivi comuni del Consorzio, ai quali spetta adottare i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti per l'assolvimento del servizio di polizia locale avvalendosi del Corpo di Polizia Locale del Consorzio.

Il Presidente del Consorzio, nello svolgimento delle funzioni di polizia locale, impartisce le direttive di massima, vigila sull'espletamento del servizio.

Il Comandante è responsabile verso il Presidente del Consorzio dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del Corpo di polizia locale; risponde invece ai singoli sindaci dei comuni consorziati, sull'operato del Corpo nei rispettivi territori. Al Comandante devono essere trasmesse, pertanto, tutte le istanze, atti e segnalazioni e le richieste di intervento.

Articolo 84

ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

Nell'espletamento delle proprie attribuzioni il Comandante si avvale dei Coordinatori e degli Specialisti di Vigilanza.

Tale collaborazione dovrà essere espletata nel rispetto delle disposizioni impartite e degli incarichi affidati dal Comandante e nel rispetto delle attribuzioni, funzioni e responsabilità riportate per ciascuna qualifica e dei profili professionali indicati nei contratti di lavoro.

In particolare il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione e nel controllo del servizio, con speciale riferimento al ramo di servizio a lui affidato e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

I coordinatori e gli addetti al controllo (specialisti di vigilanza), oltre a disporre di adeguata preparazione professionale dovranno essere in grado di curare la preparazione professionale degli operatori di Polizia Locale a loro subordinati. Essi sono responsabili verso il Comandante dell'andamento del servizio nei settori operativi di loro competenza, nonché del comportamento degli operatori sottoposti. Riferiscono giornalmente al Comandante le novità riscontrate nel corso dell'espletamento del servizio; nei casi più rilevanti dovrà esser redatto rapporto scritto.

Articolo 85

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI GLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE

Premesso che tutti gli operatori di Polizia Locale hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente il Codice di Comportamento e il Codice di Disciplina come previsti dalle norme vigenti, i medesimi devono altresì dare interamente la loro opera nell'interesse del servizio e della Pubblica Amministrazione, prestando nel disimpegno delle loro attribuzioni diligente attività, avendo cura di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni e direttive impartite.

Nei rapporti tra loro, qualunque sia la loro qualifica, dovranno attenersi a criteri impostati ad assidua e continua collaborazione onde associare il massimo rendimento in servizio.

Il personale di Polizia Locale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora fissata dall'ordine di servizio giornaliero, presso il Comando o, in casi di eventi eccezionali, nel luogo stabilito dai superiori, nella tenuta prescritta e in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme.

Ha il dovere di informarsi e controllare preventivamente l'orario, il tipo di servizio da svolgere e le modalità esecutive. Si richiede ad essi abilità, zelo e costante buon comportamento sia in pubblico che in privato.

Sono tenuti al segreto d'ufficio sugli affari trattati o dei quali siano venuti a conoscenza per ragioni di servizio, osservare l'orario di lavoro, essere rispettosi verso i superiori, essere cortesi verso i colleghi e i subalterni, tenere costantemente sia in pubblico che in privato contegno ineccepibile, usare modi urbani e gentilezza in modo da ispirare fiducia e rispetto nei confronti del Corpo di polizia locale del Consorzio.

Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, gli operatori sono tenuti a prendere visione delle disposizioni nel frattempo emanate.

Gli operatori di Polizia Locale non possono essere impiegati in incarichi diversi da quelli relativi ai compiti di istituto propri della P.L., fatto salvo quanto riportato nel successivo art. 86 circa il mutamento di mansioni e dell'art. 79 in relazione all'art. 4 della legge n. 65/1986.

Gli operatori sono tenuti ad intervenire per far rispettare le leggi, i regolamenti e le ordinanze dei Sindaci.

E' assicurata parità di mansione e di condizione di lavoro tra gli operatori appartenenti ai due sessi.

DISTACCHI-COMANDI

Articolo 86

MUTAMENTO DI MANSIONI

Il personale addetto alla Polizia Locale riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Locale, non potrà essere dispensato dal servizio prima che venga esperito ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse, possibilmente di profilo corrispondente alla medesima categoria o immediatamente inferiore.

Detto mutamento di mansioni sarà regolato in conformità alle disposizioni dell'istituto in questione per cui, dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria.

Articolo 87

MISSIONI ED OPERAZIONI AL DI FUORI DEL TERRITORIO DEL CONSORZIO

Le missioni del personale al di fuori del territorio consortile possono essere autorizzate in caso di pubbliche calamità o disastri, in rinforzo ad altri Corpi, in particolari occasioni stagionali o eccezionali su richiesta di altre amministrazioni interessate;

Le operazioni di Polizia al di fuori del territorio consortile, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono consentite esclusivamente in caso di flagranza di illecito commesso nel territorio del Consorzio.

Articolo 88

DISTACCHI E COMANDI

Il personale del Corpo di Polizia Locale può essere distaccato o comandato a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi e i comandi devono essere disposti dal Direttore, previo parere del Comandante.

NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 89

DISCIPLINA

Il buon funzionamento e la buona organizzazione del Corpo hanno per base una ferma disciplina che obbliga tutti gli operatori di Polizia Locale al costante e pieno adempimento di ogni dovere inerente al proprio grado, alla rigorosa osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini ricevuti, al rispetto della gerarchia e alla ottemperanza scrupolosa dei doveri civili che incombono su ogni cittadino ed, in particolare, sui dipendenti della Pubblica Amministrazione.

A tale scopo, l'operatore di polizia locale deve conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità nell'espletamento del servizio, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, l'operatore di Polizia Locale deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del servizio impartite dal Comando anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nel Consorzio nonché attuare le disposizioni del Comando in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Comandante o chi per esso;

- f) durante l'orario di servizio, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone 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;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà del Consorzio per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- o) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Articolo 90 GERARCHIA

Qualora gli incarichi di responsabilità non siano assegnati con provvedimento formale, la gerarchia tra gli operatori di Polizia Locale è determinata dalla categoria e per medesime categorie dall'anzianità di servizio nella qualifica alle dipendenze del Consorzio e, nel caso di contemporanea assunzione, dalla precedenza nella graduatoria di merito del concorso.

Articolo 91

OBBLIGO DELL'OBEDIENZA

Gli appartenenti al Corpo devono pronta e rispettosa obbedienza agli ordini legittimamente impartiti dai superiori in materia di servizio.

Il servizio deve essere eseguito anche se l'inferiore si ritenga ingiustamente comandato, salvo il suo diritto di reclamo da presentare nelle forme stabilite nel presente regolamento dopo avere, peraltro, eseguito il servizio ordinato.

In caso di dubbi sull'esecuzione di un ordine o sulla interpretazione da darsi al medesimo, il superiore presente decide in merito.

Articolo 92

SALUTO

L'Operatore di Polizia Locale è tenuto a salutare gli Amministratori del Consorzio e dei Comuni Consorziati, le Autorità civili e militari ed i superiori gerarchici secondo le modalità in uso nelle Forze Armate.

E' esonerato da tale dovere quando: presti servizio di scorta; si trovi a bordo di motocicli o di veicoli; durante l'espletamento del servizio di viabilità manuale.

Fra parigrado il saluto reciproco è dovere di cortesia.

L'operatore di Polizia Locale dovrà sempre salutare i cittadini che a lui si rivolgono o ai quali egli rivolga la parola per un qualsiasi motivo.

Articolo 93

OBBLIGHI AL TERMINE DEL SERVIZIO

Gli operatori di Polizia Locale devono riferire su ogni episodio di rilevante importanza verificatosi nel corso dell'attività di servizio, mediante relazione scritta indirizzata al Comandante, fatto salvo l'obbligo, per il dipendente, di compilare in ogni caso il "foglio giornaliero" e gli altri atti eventualmente previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne.

I servizi continuativi, che richiedono il cambio sul posto, impongono all'Operatore di Polizia Locale che abbia terminato il proprio turno di non lasciare il posto di servizio fino a quando non sia garantita la continuità del servizio stesso con la presenza del personale del turno successivo, o comunque, con altro sostitutivo.

Articolo 94

OBBLIGO DI COMUNICARE LA RESIDENZA – REPERIBILITÀ

Gli operatori di Polizia Locale hanno l'obbligo di comunicare al Comando la loro residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo cambiamento di abitazione.

Al personale di Polizia Locale può essere fatto obbligo, a turno, di mantenere la reperibilità allo scopo di far fronte a particolari situazioni di emergenza che possono esigere la presenza del personale in servizio secondo modalità e motivazioni che saranno precisate in apposita regolamentazione.

Articolo 95 **SEGRETO D'UFFICIO**

Gli operatori di Polizia Locale sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e dovranno astenersi dal dare a chi non ne abbia titolo, anche se l'argomento o l'atto non sia segreto, notizie riguardanti servizi di istituto, pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi genere.

Articolo 96 **CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale devono curare particolarmente la loro persona e l'aspetto esteriore, onde evitare giudizi e considerazioni negative che possono arrecare danno al decoro del Corpo. Ciò va raffrontato secondo il comune senso di decoro e prestigio in relazione alla funzione che riveste l'operatore di Polizia Locale.

E' vietato apportare qualsiasi modifica all'uniforme e di indossare indumenti non prescritti e usare accessori ed altri monili che siano capaci di modificare l'immagine formale dell'uniforme.

In servizio gli Operatori di Polizia Locale, salvo che non sia diversamente prescritto con ordine di servizio del Comandante, devono vestire l'uniforme regolare e completa ed essere, qualora sia stato loro assegnata, armati di pistola d'ordinanza.

L'uniforme deve essere già indossata al momento dell'entrata in servizio.

A tal fine gli operatori di Polizia Locale, a propria discrezione, possono indossare la divisa presso la propria abitazione ovvero indossarla presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Analogamente, al termine del servizio, la divisa può essere svestita presso la propria abitazione ovvero presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il tempo per la vestizione non è considerato orario di lavoro.

E' vietato l'uso dell'uniforme fuori dal servizio se non per il tempo strettamente necessario a raggiungere o lasciare il posto di lavoro, così come è vietato indossare, in modo visibile, qualsiasi indumento dell'uniforme vestendo gli abiti civili.

E' vietato l'uso dell'uniforme in luoghi, occasionali o per l'espletamento di lavori o incombenze, non consoni al decoro dell'uniforme stessa.

Articolo 97

FOGGIA DELL'UNIFORME

La foggia e le caratteristiche dell' uniforme dovranno essere conformi a quanto disposto dagli allegati alla D.G.R.V. 2689 del 06/08/2004, così come modificata dalla D.G.R. n. 2350 del 9 agosto 2005 e dalla D.G.R. n. 1054 dell' 11 aprile 2006 e relativi allegati, denominata "L.R. n. 41/2003 Art. 17: Disciplina delle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi, dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione della Polizia Locale".

La fornitura dell'uniforme, degli altri capi di vestiario, nonché gli elementi accessori e di equipaggiamento, è a totale carico dell'Amministrazione Consorziale e dovrà essere effettuata secondo le modalità indicata nel titolo VIII.

Della consegna dei capi di vestiario dell'uniforme e degli accessori dovrà farsi registrazione su apposita scheda dalla quale dovrà risultare:

- tipo di capi di vestiario;
- quantità di capi dello stesso tipo;
- data di consegna.

I capi di vestiario e materiali in dotazione, dovranno essere tenuti con la massima cura.

Eventuali deterioramenti ascrivibili a negligenza da parte dell'operatore daranno luogo ai procedimenti disciplinari previsti nei casi di negligenza e incuria con relativo addebito del costo del capo stesso che dovrà essere sostituito o riparato.

Articolo 98

USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI

Gli operatori di Polizia Locale sono responsabili della custodia e conservazione delle armi, munizioni, attrezzature, materiali e documenti affidati a loro per motivi di servizio o dei quali vengano in possesso.

Eventuali danneggiamenti, deterioramento, sottrazione o smarrimenti devono essere segnalati tempestivamente, salvo eventuali casi di forza maggiore, per iscritto al Comando.

Articolo 99

ORDINE DEL GIORNO E DI SERVIZIO

Allo scopo di conseguire le finalità Istituzionali, nonché per l'espletamento delle particolari attribuzioni rivenienti dall' articolo 9 della legge n. 65/1986, deve essere predisposto su apposito memoriale l'ordine di servizio giornaliero nel quale siano riportate le modalità d'impiego tecnico-operativo del personale del Consorzio.

Al personale in servizio deve essere consegnato un “ordine di servizio individuale”, in formato elettronico o cartaceo, dove il dipendente dovrà annotare tutte le variazioni di servizio effettuate durante il turno, consegnando lo stesso a fine giornata lavorativa all’ apposito ufficio.

Il memoriale di servizio, relativo alla sola turnazione è predisposto mensilmente in via anticipata e messo in visione al personale, di norma entro il giorno 25 del mese precedente. Il memoriale con gli ordini di servizio giornaliero deve essere affisso in un locale accessibile a tutto il personale del Comando, almeno entro le ore 12,00 del giorno precedente a quello in cui il servizio stesso deve essere svolto; entro le ore 18,00 in caso di servizi urgenti.

Presso il Comando deve essere predisposto apposito albo nel quale, ad esclusiva disposizione del Comandante, verranno affissi tutti quegli atti di interesse per lo svolgimento dei servizi.

In altro apposito spazio denominato "ordine del giorno", sempre ad esclusiva disposizione del Comandante, verranno riportate le istruzioni e direttive e ogni altro messaggio per lo svolgimento dei servizi o comunque di interesse per il personale dipendente.

Il memoriale con gli ordini di servizio deve essere conservato nell'archivio del Consorzio per almeno cinque anni.

Articolo 100

SEGNALAZIONE DI FATTI RIGUARDANTI SPECIFICI SERVIZI O DI PARTICOLARE URGENZA E GRAVITÀ

A compimento di ciascun servizio, espressamente disposto dal Comando, il responsabile che ne ha assunto la direzione o anche l'Operatore singolo deve riferire il più presto possibile al Comando stesso l'eventuale novità e ogni avvenimento o notizia accertate nel corso dell'esecuzione del servizio medesimo, anche se riguardanti fatti diversi da quelli di Polizia.

Avvenimenti o fatti di rilevante importanza o gravità e che rivestono, comunque, carattere di urgenza, devono essere segnalati direttamente al Comandante o in sua assenza, ai superiori diretti, salvo ed impregiudicato l'obbligo di cui all' 347 del C.P.P.

Delle predette comunicazioni il Comandante, ove lo ritenga necessario, notizierà il Sindaco o l'Assessore delegato, competente per territorio.

Articolo 101

ORARI E TURNI DI SERVIZIO

Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, l'orario normale di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali da svolgersi di massima con turnazione nelle 24 ore salvo quanto diversamente contrattato in sede di CCNL (35 ore per i turnisti).

Tuttavia, quando necessità eccezionali lo richiedano (esempio interventi di protezione civile per calamità naturali, gravi situazioni di pericolo per la pubblica incolumità, ecc.), gli operatori di Polizia Locale sono tenuti a prestare servizio per un numero di ore superiore a quello indicato nel comma precedente od in turni diversi da quelli normali.

Le ore di lavoro svolte in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo, fatta salva, in ogni caso la normativa contrattuale in materia.

Per ore di lavoro deve intendersi quelle impiegate in servizio d'Istituto, nel disbrigo delle pratiche d'ufficio o quelle utilizzate all'addestramento, perfezionamento e alla formazione professionale che, se effettuate fuori del normale turno di servizio, devono essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario e preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

Il protrarsi del normale orario di lavoro, per fatti imprevedibili e contingenti è riconosciuto come prestazione straordinaria anche in mancanza dell'autorizzazione preventiva.

Articolo 102

SERVIZI IN ABITO CIVILE

Gli operatori di Polizia Locale nel corso dell'espletamento del servizio di istituto sono tenuti ad indossare l'uniforme.

E' esonerato da tale obbligo il Comandante.

Gli operatori che siano comandati ad eseguire particolari servizi possono essere autorizzati dal Comandante ad eseguirli in abito civile.

Il personale comandato a svolgere servizio in abito civile ha l'obbligo, allorché debba intervenire per l'espletamento dei propri compiti, di rendere nota la propria qualità esibendo la tessera di riconoscimento.

Quando l'operatore di Polizia Locale veste l'abito civile non può portare nessun indumento dell'uniforme, ma deve essere sempre munito della tessera di riconoscimento.

Articolo 103

ARMAMENTO

Gli operatori di Polizia Locale hanno l'obbligo di portare con sé l'arma data in dotazione dal Consorzio secondo le disposizioni del Comando e le specifiche disposizioni regolamentari.

Articolo 104
STRUMENTI E MEZZI OPERATIVI

Gli strumenti operativi in dotazione al Comando, devono essere usati con la massima cura ed esclusivamente per le funzioni a ciò destinati, nonché nei tempi e modi stabiliti dal Comando.

Prima di uscire in servizio con tali strumenti, sarà cura dell'operatore accertare la perfetta funzionalità e segnalare tempestivamente al Comando ogni anomalia.

Articolo 105
UNIFORME, DISTINTIVI E BUFFETTERIA

Il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, quando indossa la divisa, deve avere la massima cura nell'uniforme; i vari indumenti debbono essere indossati nei tempi e modi

prestabiliti, curando in ogni caso l'uniformità tra gli operatori che svolgono il servizio unitamente o nello stesso luogo.

Il personale che abbia ricevuto decorazioni dallo Stato Italiano o da Governi Stranieri è autorizzato a fregiarsi dei relativi distintivi, nastrini e decorazioni. Altri distintivi o fregi da portare sull'uniforme dovranno essere di volta in volta autorizzati dal Comandante.

Articolo 106
TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO

Gli Operatori di Polizia Locale sono muniti di un tesserino di riconoscimento e di una placca di servizio.

La placca deve essere applicata al petto all'altezza del taschino sinistro dell'Uniforme, mentre il tesserino di riconoscimento, quando si circola all'interno del territorio del Consorzio, deve essere sempre portato con sé.

L'eventuale smarrimento o distruzione del tesserino di riconoscimento o della placca di servizio deve essere comunicata senza ritardo al Comandante.

Articolo 107
VEICOLI IN DOTAZIONE

I veicoli in dotazione al Corpo dovranno rispettare le caratteristiche identificative previste dall' allegato "C" della D.G.R.V. n. 2689 del 6 agosto 2004, così come modificata dalla D.G.R.V. n. 2350 del 9 agosto 2005 e dalla D.G.R.V. n. 1054 dell' 11 aprile 2006 e relativi allegati, denominata " L.R. 41/2003 art. 17 Disciplina delle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi, dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione della Polizia Locale".

L'uso dei veicoli è disciplinato come segue:

- 1- Al Corpo di polizia locale del Consorzio sono assegnati in dotazione mezzi motorizzati , nel numero, nella marca e nel modello che sono ritenuti necessari ed idonei dall'Amministrazione Consorziale.
- 2- I mezzi di cui innanzi sono utilizzati dal Comando di polizia locale esclusivamente per i servizi di istituto predisposti dal Comando. Su disposizione del comandante, per ragioni urgenti e comunque sempre attinenti ai compiti di polizia locale, possono essere impiegati per altri servizi.
- 3- Ogni mezzo è munito di fogli di marcia contenuti in apposito bollettario mensile. Il foglio di marcia va compilato, dall'operatore conducente, in ogni sua parte e per ogni servizio. A fine di ogni mese i fogli di marcia sono registrati su apposito riepilogo mensile.
- 4- Ogni inefficienza, anomalia o danni alla carrozzeria dei mezzi in dotazione al Corpo dovrà essere tempestivamente segnalata, a cura del conducente, al Comando che provvederà a disporre la corrispondente riparazione.
- 5- Sui mezzi di cui sopra, è vietato trasportare persone estranee al Consorzio, salvo specifica autorizzazione del Comandante, o comprovata esigenza istituzionale o urgente pubblica necessità.
- 6- Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si provvederà, all'occorrenza, con apposito ordine di servizio da emanare a cura del Comandante.

ENCOMI ED ELOGI

Articolo 108 ENCOMI ED ELOGI

L'attività, la diligenza in servizio e, segnatamente, le azioni di merito sono premiate, proporzionalmente alle entità dell'attività o dell'atto compiuto, come segue:

- a) elogio scritto del Comandante;
- b) encomio semplice del Presidente del Consorzio;
- c) encomio solenne deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- d) proposta di ricompensa al valor civile avanzata dal Presidente del Consorzio, su proposta del Comandante, al Ministero dell'Interno, tramite Prefettura, per particolari atti di coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile comportano la citazione all'ordine del giorno e sono registrati sullo stato di servizio dell'interessato. I riconoscimenti di cui al precedente comma, sono titoli valutabili nei concorsi interni.

Articolo 109

SCORTA D'ONORE

Le scorte d'onore, a richiesta dei Comuni Consorziati, sono disposte di volta in volta, dal Comandante. Tali scorte, composte normalmente da due operatori di Polizia Locale in alta uniforme o in alta uniforme ridotta, non possono fare da alfiere ma rendono gli onori ai simboli e alle persone per cui è stato comandato il servizio. Durante le cerimonie commemorative del 25 aprile, 2 giugno e 4 novembre, un operatore di Polizia Locale potrà svolgere il servizio di alfiere. Quando i Gonfaloni dei Comuni vengono utilizzati in pubblico, la scorta è fornita dalla Polizia Locale.

Articolo 110

GONFALONE DEL CORPO

Il Gonfalone è scortato da due Operatori di Polizia Locale i quali seguono ad un metro di distanza l'alfiere.

Articolo 111

FESTA DEL CORPO

Il giorno 20 gennaio è dichiarata festa del Corpo e sarà solennizzata con cerimonia predisposta dall'Amministrazione del Consorzio e organizzata dal Comando.

USO DEI GRADI

Articolo 112

Distintivi di grado

I distintivi di grado sono disciplinati dall' allegato "A" e "C" della D.G.R.V. n. 2689 del 6 agosto 2004, così come modificata dalla D.G.R.V. n. 2350 del 9 agosto 2005 e dalla D.G.R.V. n. 1054 dell' 11 aprile 2006 e relativi allegati, denominata " L.R. 41/2003 art. 17 Disciplina delle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi, dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione della Polizia Locale".

TITOLO VIII

VESTIARIO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 113

Il personale del corpo di Polizia Locale del Consorzio ha l'obbligo di indossare, durante il servizio, l'uniforme e gli indumenti previsti dal presente Regolamento.

Articolo 114

Tutto indistintamente il personale dovrà vestire l'uniforme con il dovuto decoro ed avere buona cura di essa e degli oggetti di corredo. Nel caso di trascuratezza e di constatato disordine dell'uniforme, come pure di eccessivo ed ingiustificato logorio di essa e degli indumenti, il dipendente sarà tenuto, a sue spese, alla sostituzione anticipata.

Articolo 115

La descrizione dei capi che compongono gli effetti di vestiario e la durata degli stessi vengono stabilite rispettivamente dalle tabelle del presente regolamento.

Articolo 116

Il cambio della divisa, da quella invernale a quella estiva e viceversa, sarà stabilita, con ordine di servizio del Comandante.

Articolo 117

Per la scelta dei capi degli effetti di vestiario, viene istituita una commissione composta dall'Economo consorziale, dal Comandante del corpo di Polizia Locale, da due agenti designati tra i componenti il corpo in rappresentanza della categoria che rimangono in carica fino a nuova nomina. Detta commissione ha competenza consultiva per la scelta dei capi della massa vestiario. Nella scelta si terrà conto, a parità di qualità e di finiture, dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Articolo 118

Nel caso si verificasse che il dipendente abbia un capo di vestiario molto deteriorato, per motivi diversi da quelli previsti dall'art 114 lo stesso potrà essere sostituito con richiesta motivata, autorizzata dal Comandante del Corpo.

Articolo 119

Nessun oggetto di vestiario sarà fornito se la scadenza cade nei 12 mesi precedenti al collocamento a riposo.

Articolo 120

I periodi entro i quali devono essere forniti gli effetti di vestiario al personale appartenente al Corpo da parte dell'Ufficio Segreteria sono i seguenti:
entro GIUGNO di ogni anno gli indumenti che formano la divisa estiva;
entro OTTOBRE di ogni anno gli indumenti che formano la divisa invernale.

DIVISA

Articolo 121

La foggia e le caratteristiche dell' uniforme sono disciplinate dall' allegato "A" della D.G.R.V. 2689 del 06/08/2004, così come modificata dalla D.G.R. n. 2350 del 9 agosto 2005 e dalla D.G.R. n. 1054 dell' 11 aprile 2006 e relativi allegati, denominata "L.R. n. 41/2003 Art. 17: Disciplina delle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi, dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione della Polizia Locale".

TEMPISTICA DELLE FORNITURE INDIVIDUALI

Articolo 122

MATERIALE IN DOTAZIONE A CONSUMAZIONE

- 1 giacca divisa estiva per tutto il personale
- 1 giacca divisa invernale per tutto il personale
- 1 paio stivali in gomma
- 1 sciarpa in lana colore blu notte
- 1 fischiello con catenina
- 2 fregi berretto (3 per i motociclisti)
- 6 mostrine per bavero
- 2 mostrine estive
- 1 paio guanti in tessuto idrorepellente, traspirante
- 2 foderine gommate e rifrangenti
- 1 borsello porta documenti in pelle bianco
- 1 cintura in pelle nera
- 1 cinturone in pelle bianco
- 1 cintura in pelle bianca
- 4 paia di tubolari
gradi
- guanti lana e cotone bianchi per tutto il personale
- 1 impermeabile per tutto il personale
- vestiario per servizi speciali
- maglione invernale dolcevita per personale d'ufficio
- borsone
- 2 cravatte
- 1 pullover con rinforzi di colore blu per personale servizio esterno
- 1 paio scarponcini invernali

MATERIALE IN DOTAZIONE ANNUALE

- 10 paia calze cotone (uomini pers. Est.)
- 10 paia calze cotone (donne pers. Est.)
- 10 paia calze invernali (1° fornitura); 6 paia calze invernali forniture successive (uomini pers. Est.)
- 5 paia calze invernali (donne pers. Est.)
- 20 paia collants velate blu (donne pers. Int.)
- 5 paia calze cotone (uomini pers. Int.)
- 3 paia calze lana invernali (uomini pers. Int.)
- 10 paia collants velate blu (donne pers. Est.)
- 10 paia calze cotone (donne est. ed int.)
- 6 paia collants lana (donne pers. Int.)

5 paia collants lana (donne pers. Est.)
1 paio scarpe basse nere estive
1 paio scarpe basse nere invernali
2 maglioni invernali blu collo alto(1° fornitura) e 1 maglione invernale blu collo alto forniture successive (per personale esterno)
2 pullover sottogiacca con maniche di colore blu invernale (1° fornitura) - 1 pullover sottogiacca con maniche di colore blu (per personale d'ufficio).

MATERIALE IN DOTAZIONE BIENNALE

1 berretto
3 camicie azzurre manica lunga per personale esterno
5 camicie azzurre manica lunga per personale d'ufficio
4 camicie azzurre manica corta
1 paio guanti in pelle nera con imbottitura
1 paio di guanti in pelle nera senza imbottitura solo per ufficiali
1 pullover con rinforzi (2 per 1° fornitura) per personale d'ufficio

MATERIALE IN DOTAZIONE TRIENNALE

3 paia di pantaloni classici invernali per il personale interno
3 paia di pantaloni classici estivi per il personale interno
2 pantaloni alla cavallerizza estivi + 1 pantalone classico estivo per personale esterno
2 pantaloni alla cavallerizza invernali + 1 pantalone classico invernale per personale esterno
1 paio di stivali invernali per personale esterno
1 paio di stivali estivi per personale esterno

MATERIALE IN DOTAZIONE QUADRIENNALE

1 giubbotto termico impermeabile, in tessuto traspirante imbottito, colore blu notte.
1 copripantalone in tessuto traspirante, colore blu notte come da divisa invernale
1 giubbino corto estivo

MATERIALI IN DOTAZIONI AGLI AGENTI MOTOCICLISTI

MATERIALE IN DOTAZIONE A CONSUMAZIONE

1 paio di stivali in pelle o goretex con protezioni
1 paio di guanti in pelle o cordura
1 casco modello jet o basculante con visiera, di colore chiaro e serigrafie Regione del Veneto e Polizia Locale

MATERIALE IN DOTAZIONE BIENNALE

2 paia di pantaloni estivi di colore blu alla moschettiera
1 paio di pantaloni invernali di colore blu alla moschettiera

MATERIALE IN DOTAZIONE TRIENNALE

1 giubbotto estivo motociclisti con dotazioni di sicurezza, in cordura o altro materiale di protezione, di colore blu con dicitura rifrangente POLIZIA LOCALE sul retro.

TITOLO IX

ARMAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

GENERALITA' NUMERO E TIPO DI ARMI

Articolo 123 DISPOSIZIONI GENERALI

Ai sensi dell'Art. 2 del D.M. 4 marzo 1987, n.145, l'armamento del Corpo di Polizia Locale, per le finalità di cui alla Legge 7 marzo 1986, n.65 a relativa Legge Regionale 9 agosto 1988, n. 40, è disciplinato dal presente Regolamento.

Articolo 124 TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

L'arma in dotazione, per difesa personale, agli addetti al Corpo di cui all'art. 1, in possesso delle qualità di Agente di P.S., è di norma la pistola a funzionamento semiautomatico sia per il personale maschile che femminile.

Per i servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche, il personale per detti servizi, è dotato della sciabola.

Articolo 125 NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

Il numero complessivo delle armi, di cui all'art. 2, in dotazione al Corpo di Polizia Locale, è pari all'attuale organico del corpo in possesso della qualifica di agente di P.S. maggiorato del 5% per dotazione di riserva, il quale numero complessivo è comunicato al Prefetto di Vicenza.

Il numero delle sciabole, per i servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche, in dotazione al Corpo di Polizia Locale, è di quattro.

Il Comandante del Consorzio denuncia, al locale Comando dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 38 del T.U.L.P.S, le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Corpo di Polizia Locale.

MODALITA' E CASI DI PORTO DELL'ARMA

Articolo 126 SERVIZI SVOLTI CON ARMI

Nell'ambito del territorio di competenza, tutti i servizi di vigilanza ed i servizi di Polizia Stradale, nonché eventuali servizi di ordine pubblico, devono essere prestati dagli appartenenti al Corpo, muniti di qualifica di agente di P.S., con le armi, salvo diversa disposizione del Comando.

Articolo 127 ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

L'arma con caricatore a relative munizioni è assegnata in via continuativa, in relazione ai servizi di cui all'articolo precedente; con provvedimento del Comandante del Consorzio è comunicato al Prefetto di Vicenza.

Del provvedimento di assegnazione in via continuativa, è fatta annotazione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare con sé.

Articolo 128 MODALITÀ DI PORTO DELL'ARMA

In servizio l'arma deve essere portata nella fondina esterna all' uniforme, con caricatore pieno inserito, senza colpo in canna, e in condizioni di sicurezza.

Nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, il servizio venga autorizzato ad essere svolto in abiti borghesi, l'arma è portata con le modalità di cui al comma precedente ed in modo non visibile.

E' consentito il porto anche fuori dal servizio nell'ambito del territorio consortile.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse o delle munizioni.

Articolo 129 SERVIZI DI COLLEGAMENTO

I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori del territorio del consorzio dagli addetti al Corpo di Polizia Locale in possesso della qualità di Agente di P.S., sono svolti con l'arma in dotazione.

Il porto della stessa è consentito, agli addetti in possesso della qualità di Agente di P.S., cui l'arma è assegnata in via continuativa, per raggiungere dal proprio domicilio, il luogo di servizio e viceversa.

Articolo 130
SERVIZI ESPLICATI FUORI DALL'AMBITO TERRITORIALE PER
SOCCORSO O IN SUPPORTO

I servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale del consorzio per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o servizi di Polizia Locale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati con le armi in dotazione, previo nulla-osta da richiedersi nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della legge 8 marzo 1986 n. 65 al Sindaco del Comune nel cui territorio deve essere svolto il servizio.

Il Comandante del Consorzio comunica al Prefetto di Vicenza ed a quello territorialmente competente, per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio da prestare e la durata presumibile, della missione.

TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI

Articolo 131
PRELEVAMENTO E VERSAMENTO DELL'ARMA

L'arma è prelevata presso il consegnatario o subconsegnatario previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'art. 126, nel registro di cui al successivo art.133.

L'arma deve essere immediatamente versata al consegnatario o sub-consegnatario, quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione, allorquando viene a mancare la qualità di Agente di P.S., all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Sindaco o del Prefetto di Vicenza.

Della riconsegna dell'arma deve essere data immediata comunicazione all'ufficio o comando presso il quale, a suo tempo, l'arma è stata denunciata ai sensi del precedente art. 126.

Articolo 132
DOVERI DELL' ASSEGNATARIO

L'addetto di Polizia Locale al quale l'arma è assegnata in via continuativa, deve:

- a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma a le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
- b) custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica, e curarne la manutenzione e la pulizia;

- c) segnalare immediatamente al Comandante - Responsabile del Servizio, ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
- d) applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
- e) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui al successivo art. 158;
- f) fare immediata denuncia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni all'ufficio locale di P.S. o, in mancanza, al comando dei Carabinieri.

Articolo 133

ISTITUZIONE E CARATTERISTICHE DELL' ARMERIA DELLA POLIZIA LOCALE

In apposito locale è istituita l'armeria del Corpo, nel quale sono custodite le armi in dotazione ed il relativo munizionamento.

La soppressione o il trasferimento della stessa in altri locali, sono effettuati con provvedimento del Comandante del Consorzio e sono comunicati al Prefetto di Vicenza ed al locale Comando dei Carabinieri.

L'armeria deve essere ubicata all'interno dell'edificio del Comando in modo tale da consentire il controllo degli accessi e munita di porte blindate oppure dotate di inferiate e grate metalliche di sicurezza; esse devono disporre di serratura di sicurezza e di congegni di allarme.

L'impianto di illuminazione deve essere permanentemente in funzione e deve essere corredato per l'accensione dall'esterno e di dispositivo di illuminazione di emergenza.

Le attrezzature antincendio, conformi alle prescrizioni del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, sono sistemate all'interno ed all'esterno dei locali.

L'Autorità di P.S. ha facoltà di eseguire, quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e della incolumità pubblica.

Articolo 134

FUNZIONAMENTO DELL' ARMERIA

Le armi non assegnate e quelle di riserva, prive di fondina e delle munizioni, sono conservate in appositi armadi metallici corazzati, chiusi a chiave con serratura di sicurezza del tipo a cassaforte.

Le munizioni sono conservate in armadi metallici distinti da quelli delle armi di uguali caratteristiche.

Le chiavi di accesso ai locali d'armeria e agli armadi metallici, in cui sono custodite le armi e le munizioni, sono conservate, durante le ore d'ufficio, dal consegnatario dell'armeria che ne risponde.

Fuori dell'orario di servizio dette chiavi sono custodite nella cassaforte del Comando in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza, le cui chiavi sono custodite presso di sè dal consegnatario dell'armeria.

Copia di dette chiavi è conservata, a cura del Comandante o suo delegato, in busta sigillata controfirmata dal consegnatario, in cassaforte del Comando.

L'armeria è dotata del registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal Questore di Vicenza.

I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni devono essere annotati su apposito registro le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal Comandante.

L'armeria è dotata altresì di registro, a pagine numerate e preventivamente vistate dal Comandante per:

- a) le ispezioni settimanali e mensili;
- b) le riparazioni delle armi;
- c) i materiali occorrenti per la manutenzione e riparazione delle armi.

Articolo 135

DISTRIBUZIONE E RITIRO DELLE ARMI E DELLE MUNIZIONI

L'accesso all'armeria è consentito esclusivamente al Comandante, al consegnatario ed al subconsegnatario.

L'accesso è altresì consentito al personale addetto ai servizi connessi, per il tempo strettamente necessario e sotto la diretta responsabilità del consegnatario o del Comandante, se presente.

Le armi devono essere consegnate e versate scariche. Le operazioni di caricamento e scaricamento delle armi devono avvenire puntando l'arma nell'apposito dispositivo di sicurezza posto all'interno dell'armeria.

Nell'armeria inoltre sono affisse ben visibili, le prescrizioni di sicurezza.

Articolo 136

SOSTITUZIONE DELLE MUNIZIONI

Le munizioni assegnate in via continuativa agli addetti al Corpo devono essere sostituite obbligatoriamente ogni tre anni, ed ogni qualvolta presentino anomalie o siano sottoposte ad immersione, al gelo o a particolari fonti di calore. Le munizioni sostituite sono usate nei tiri di addestramento.

Le munizioni in dotazione al Corpo di Polizia Locale, custodite negli armadi metallici, sono sostituite ogni sette anni. Le stesse sono usate per i tiri di addestramento e, se presentano anomalie, versate all'apposito servizio artificieri dell'esercito.

Articolo 137

CONTROLLI E SORVEGLIANZA

I controlli giornalieri all'armeria sono effettuati dal consegnatario, all'inizio ed alla fine del servizio, per accertare la rispondenza delle armi e delle munizioni alle risultanze del registro di carico e scarico. L'esito dei controlli è riportato su apposito modulo.

La sorveglianza esterna all'armeria è effettuata da appartenenti al Corpo di Polizia Locale attraverso sopralluoghi tendenti ad accertare le condizioni delle porte di accesso, delle finestre e delle pareti perimetrali e ad ispezionare l'interno dell'armeria. L'effettuazione e l'esito dei controlli è riportata su apposita tabella affissa all'esterno del locale.

Il Direttore e il Comandante dispongono visite di controllo e ispezioni interne periodiche.

Articolo 138

DOVERI DEL CONSEGnatARIO D'ARMERIA

Il consegnatario d'armeria cura con la massima diligenza;

- a) la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni in armeria, dei registri e della documentazione, delle chiavi, a lui commesse ai sensi degli articoli precedenti;
- b) l'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
- c) la tenuta dei registri e della documentazione;
- d) la scrupolosa osservanza propria ed altrui delle regolarità delle operazioni d'armeria.

Egli collabora con il Comandante Responsabile del Servizio, per la disciplina delle operazioni di armeria, per la organizzazione ed esecuzione dei controlli e dei servizi di sorveglianza, nonché per l'esecuzione delle ispezioni, ed allo stesso fa rapporto per ogni irregolarità o necessità.

ADDESTRAMENTO

Articolo 139

ADDESTRAMENTO AL TIRO

Gli addetti al Corpo di Polizia Locale, in possesso della qualità di Agente di P.S., prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestramento, salvo che abbiano prestato servizio in un corpo di polizia dello Stato, e devono superare ogni anno almeno due corsi di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.

A tal fine il Comandante del Consorzio provvede all'iscrizione di tutti gli addetti del Corpo, in possesso della qualità di Agente di P.S., al tiro a segno nazionale, sezione locale, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.5.1981, n.286.

E' facoltà del Comandante, di disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno, per tutti gli addetti al Corpo o per quelli che svolgono particolari servizi.

I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo, sono comunicati al Prefetto di Vicenza.

E' facoltà degli addetti al Corpo, in possesso della qualifica di agente di P.S., cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono di tiro di cui al secondo capoverso, anche di propria iniziativa per l'addestramento al tiro, da sostenere in tale caso, a proprie spese.

Articolo 140

PORTO D'ARMI PER LA FREQUENZA DEI POLIGONI DI TIRO A SEGNO

L'autorizzazione a portare le armi in dotazione fino al poligono di tiro, è rilasciata dal Questore di Vicenza, ai sensi della Legge 18.6.1969, n. 323 ed ha la durata di sei anni.

A tal fine il Comandante del Consorzio trasmette al predetto Questore, l'elenco nominativo degli addetti al Corpo in possesso della qualifica di agente di P.S., e annota gli estremi dell'autorizzazione, nel tesserino personale di riconoscimento degli stessi.

ALLEGATO A)

PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE

CATEGORIA D3

Funzioni	Profili professionali
Funzionario	Istruttore direttivo area di vigilanza

Funzionario

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori. Può inoltre essere richiesta specifica patente.

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

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA D1

Funzioni	Profili professionali
•Istruttore Direttivo Amm.vo	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile
•Istruttore area vigilanza	Specialista di vigilanza

Istruttore direttivo amministrativo-contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Specialista area vigilanza

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categorie inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. E' inoltre richiesta specifica patente.

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA C

Funzioni	Profili professionali
•Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo
•Agente	Agente di Polizia Locale

Istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecifiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Agente di Polizia Locale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

CATEGORIA B1

Funzioni	Profili professionali
• Collaboratore	Collaboratore Amministrativo

Collaboratore Amministrativo

Le attività svolte hanno responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere collaborativo sia in campo amministrativo che in quello economico finanziario.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basato su modelli predefiniti.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, utilizza centraline telefoniche complesse.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complessa.