

COMUNE DI ROCCAGORGA

Provincia di Latina



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



INDICE

PARTE PRIMA.....	8
ORGANIZZAZIONE.....	8
Art. 1.....	8
Oggetto.....	8
Art. 2.....	8
Finalità.....	8
Art. 3.....	8
Indirizzo politico-amministrativo e gestione.....	8
Art. 4.....	9
Criteri di organizzazione.....	9
Art. 5.....	9
Gestione delle risorse umane.....	9
CAPO II.....	10
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE.....	10
Art. 6.....	10
Assetto organizzativo.....	10
Art. 7.....	10
Aree.....	10
Art. 8.....	10
Servizi ed Unità operative.....	10
Art. 9.....	10
Unità di progetto.....	10
Art. 10.....	11
Uffici in posizione di staff.....	11
Art. 11.....	11
Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	11
CAPO III.....	12
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE.....	12
Art. 12.....	12
Dotazione organica.....	12
Art. 13.....	12
Inquadramento.....	12
Art. 14.....	13
Piano di Assegnazione.....	13
Art. 15.....	13
Organigramma.....	13
Art. 16.....	13
Mansioni.....	13
Art. 17.....	13
Mansioni superiori.....	13
Art. 18.....	14
Mobilità all'interno dei servizi e tra uffici e servizi diversi.....	14
Art. 19.....	14
Responsabilità del personale.....	14
Art. 20.....	14
Formazione e aggiornamento.....	14
Art. 21.....	14
Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	14
CAPO IV.....	15
FUNZIONI DI DIREZIONE.....	15
Art. 22.....	15
Direttore Generale.....	15
Art. 23.....	15
Segretario Comunale.....	15
Art. 24.....	16
Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale.....	16
Art. 25.....	17
Vice Segretario.....	17
Art. 26.....	17



Responsabili dei Servizi e degli Uffici	17
Art. 27	18
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile	18
Art. 28	18
Responsabilità	18
Art. 29	19
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile	19
Art. 30	19
Sostituzione del Responsabile del Servizio	19
Art. 31	19
Area delle posizioni organizzative	19
Art. 32	20
Sistema di valutazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi	20
Art. 33	20
Polizza assicurativa	20
Art. 34	20
Rapporti tra il Direttore Generale e i Responsabili degli Uffici e Servizi	20
CAPO V	22
ATTIVITÀ GESTIONALE E	22
ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITÀ	22
Art. 35	22
Determinazioni	22
Art. 36	22
Obbligo di parere	22
Art. 37	22
Competenze del Responsabile del Servizio personale	22
Art. 38	23
Competenze dei singoli Responsabili del Servizio in materia	23
di amministrazione e gestione del personale	23
Art. 39	24
Competenze dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi	24
in materia di appalti di lavori e forniture	24
Art. 40	25
Competenze del Responsabile del Servizio in materia di spese ed entrate	25
Art. 41	25
Competenze del Responsabile dei servizi informatici	25
Art. 42	25
Ufficio messi comunali	25
Art. 43	26
Ufficio di Statistica	26
Art. 44	26
Ufficio Relazioni con il Pubblico	26
Art. 45	26
Ufficio Contenzioso del Lavoro	26
Art. 46	26
Responsabilità nei procedimenti	26
Art. 47	27
Conferenza dei Responsabili dei Servizi	27
CAPO VI	28
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	28
Art. 48	28
Organizzazione del Servizio finanziario	28
Art. 49	28
Competenze e responsabilità nella gestione del Servizio finanziario	28
Art. 50	28
Compiti del Responsabile del Servizio finanziario	28
Art. 51	29
Competenze del Responsabile dei tributi	29
Art. 52	29
Economo comunale	29
CAPO VII	30



COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	30
Art. 53	30
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	30
Art. 54	30
Conferimento e revoca dell'incarico	30
Art. 55	30
Contenuti del contratto	30
Art. 56	31
Collaborazioni coordinate e continuative.....	31
Art. 57	31
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	31
Art. 58	31
Assunzioni a tempo determinato nei casi speciali	31
Art. 59	31
Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche.....	31
Art. 60	31
Riassunzione.....	31
CAPO VIII	32
DISPOSIZIONI DIVERSE	32
Art. 61	32
Controllo interno di gestione.....	32
Art. 62	32
Procedimenti disciplinari.....	32
Art. 63	33
Disciplina delle relazioni sindacali.....	33
Art. 64	33
Delegazione di parte pubblica	33
Art. 65	33
Orario di servizio ed orario di lavoro	33
Art. 66	34
Ferie, permessi, recuperi	34
Art. 67	34
Part – time	34
Art. 68	34
Incompatibilità.....	34
Art. 69	35
Cessazione del rapporto di lavoro	35
PARTE SECONDA	36
DISCIPLINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	36
CAPO I.....	36
NUCLEO DI VALUTAZIONE	36
Art. 70	36
Istituzione.....	36
Art. 71	36
Composizione.....	36
Art. 72	36
Nomina e revoca.....	36
Art.73	36
Funzioni del nucleo di valutazione.....	36
Art. 74	37
Funzionamento del nucleo di valutazione	37
Art. 75	37
Valutazione dei Responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali	37
Art. 76	37
Trattamento economico	37
Art. 77	38
Mancata nomina del nucleo di valutazione	38
Art. 78	38
Atti del nucleo di valutazione.....	38
Art. 79	38
Mancata previsione dell'obbligo di denuncia.....	38



PARTE TERZA	39
Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali	39
CAPO I	39
NORME GENERALI	39
Art. 80	39
Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento	39
Art. 81 Concorso Unico	39
Art. 82	40
Corso-Concorso.....	40
Art. 83	40
Programma del fabbisogno del personale.....	40
Art. 84	40
Destinazione dei posti	40
Art. 85	40
Le forme flessibili di assunzione e di impiego	40
Art. 86	41
Diritto di accesso dei candidati	41
CAPO II	42
LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE.....	42
Art. 87 Progressione verticale	42
Art. 88	43
Indizione della selezione e criteri oggetto di concertazione.....	43
CAPO III	44
REQUISITI PER L'AMMISSIONE	44
Art. 89	44
Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi	44
Art. 90	44
Requisiti speciali	44
Art. 91	44
Possesso dei requisiti.....	44
Art. 92	44
Inammissibilità	44
CAPO IV	45
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI	45
Art. 93 Fasi.....	45
Art. 94	45
Indizione delle procedure selettive.....	45
Art. 95	45
Bando di concorso.....	45
Art. 96	46
Diffusione bando di concorso	46
Art. 98 Revoca del bando.....	47
Art. 99 Modifica del bando	47
Art. 100	47
Presentazione della domanda	47
Art. 101	47
Contenuto delle domande.....	47
Art. 102	48
Ammissione dei candidati	48
CAPO V	50
COMMISSIONE ESAMINATRICE	50
Art. 103	50
Composizione commissione esaminatrice.....	50
Art. 104	51
Compenso alla commissione esaminatrice	51
Art. 105	51
Norme di funzionamento.....	51
CAPO VI.....	53
CRITERI DI VALUTAZIONE.....	53
Art. 106	53
Punteggio.....	53



Art. 107	53
Valutazione delle prove di esame.....	53
Art. 108	53
Valutazione dei titoli	53
Art. 109	53
Valutazione dei titoli di studio	53
Art. 110	54
Valutazione dei titoli di servizio.....	54
Art. 111	54
Curriculum professionale	54
Art. 112	54
Valutazione dei titoli vari.....	54
CAPO VII.....	55
PROVE CONCORSUALI	55
Art. 113 Individuazione delle prove per categoria e qualifica	55
Art. 114	55
Data delle prove	55
Art. 115 Preparazione ed espletamento delle prove	55
Art. 116	55
Durata delle prove.....	55
Art. 117	55
Publicità delle votazioni attribuite.....	55
Art. 118	56
Tutela persone handicappate	56
Art. 119	56
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	56
Art. 120	56
Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte.....	56
Art. 121	56
Prova pratica.....	56
Art. 122	57
Valutazione delle prove scritte	57
Ammissione alle prove successive	57
Art. 123	57
Prova orale	57
CAPO VIII	58
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI.....	58
Art. 124	58
Punteggio finale.....	58
Art. 125	58
Graduatoria del concorso	58
Art. 126	59
Preferenza a parità di merito	59
CAPO IX.....	60
ASSUNZIONI.....	60
Art. 127	60
Presentazione dei documenti.....	60
Art. 128	60
Contratto individuale.....	60
Art. 129	60
Assunzioni in servizio	60
Art. 130	60
Verifiche sanitarie	60
CAPO X	61
SELEZIONI	61
Art. 131	61
Assunzione mediante selezione.....	61
Art. 132	61
Modalità di svolgimento delle selezioni.....	61
CAPO XI.....	62
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	62



Art. 133	62
Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	62
Art. 134	63
Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati.....	63
A L L E G A T O.....	64
PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO	64
A) OPERATORE GENERICO	65
B) OPERATORE TECNICO	65
CATEGORIA "B1"	66
-	66
PROFILI PROFESSIONALI:	66
A) ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	66
CATEGORIA "B3"	67
PROFILI PROFESSIONALI:	67
A) COLLABORATORE TECNICO.....	67
B) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	67
C) COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE.....	67
D) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-INFORMATICO	68
CATEGORIA "C".....	69
PROFILI PROFESSIONALI:	69
A) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	69
B) ISTRUTTORE TECNICO	69
CATEGORIA "D"	72
PROFILI PROFESSIONALI:	72
B) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	72
C) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO.....	72
D) ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE	73



PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio e le attribuzioni delle funzioni di direzione, l'organizzazione del servizio finanziario, i meccanismi ed i sistemi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività amministrativa, lo svolgimento del controllo interno di gestione, la costituzione, le attribuzioni ed il funzionamento del nucleo di valutazione, i criteri e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive, dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro, i criteri per l'attribuzione al personale dell'ufficio tecnico degli incentivi e spese per la progettazione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art.51, 1° comma, della legge 8 Giugno 1990, n° 142, come sostituito dall'art.6, 1° comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127, dell'art.41 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal comma 3-bis introdotto dall'art.6, comma 9, della citata legge n. 127/97, dell'art.3 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come sostituito dall'art.1 del D. Lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo e gestione

1. Nell'ambito delle linee programmatiche di governo del Sindaco, discusse ed approvate con deliberazione del Consiglio Comunale ai sensi dello Statuto, agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione degli obiettivi e dei programmi, individuazione delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi compete la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio dei poteri autonomi e propri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione per il conseguimento dei risultati.



Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.



CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 6

Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, Servizi ed Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7

Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. L'Ente è organizzato nelle seguenti Aree:
 - Amministrativa – Affari generali;
 - Economico – Finanziaria;
 - Tecnica e Tecnico – Manutentiva
 - Vigilanza.

Art. 8

Servizi ed Unità operative

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nei quali è suddivisa l'Area. Nel Servizio le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.
2. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, con proprio atto individua i singoli servizi che l'Ente deve svolgere e/o garantire e, successivamente, ai sensi dell'art. 6, comma 3°, procede a suddividere le singole aree nei vari servizi.
Il Servizio, di norma, costituisce a sua volta l'unità organizzativa cui il Responsabile di Area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria e la responsabilità dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.
3. Le Unità Operative costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Art. 9

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.



Art. 10

Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. Il controllo di gestione previsto dal D. Lgs. 77/95 può essere affidato ad apposito ufficio in posizione di staff.

Art. 11

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
5. Ai Responsabili di tali uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo di tali uffici nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.



CAPO III

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 12

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale: nel medesimo atto la Giunta approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attendone la congruità (modifica apportata con deliberazione di Giunta Municipale n.44 del 19/3/2002).

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

Art. 13

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto delle categorie professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. Nell'ambito delle categorie di inquadramento e nel rispetto delle relative declaratorie, con deliberazione della Giunta Comunale, sono identificati i singoli profili professionali, i quali descrivono unicamente il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

4. Il dipendente esercita tutte le mansioni proprie della categoria di inquadramento in quanto professionalmente equivalenti, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto collettivo decentrato integrativo, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta comunale, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, previa comunicazione all'interessato e tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.



Art. 14

Piano di Assegnazione

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, con proprio atto assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art.6, comma 3°.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena di funzionalità del Servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi ai sensi dell'art. 9.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 15

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 16

Mansioni

1. Il dipendente esercita tutte le mansioni ascrivibili al profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto collettivo decentrato integrativo, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito del sistema di classificazione del personale previsto dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 17

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni della categoria immediatamente superiore, con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e le norme di contratto. (artt. 56 e 57 del D. Lgs. n. 29/93)

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore, ma è riconosciuto unicamente il diritto al trattamento economico corrispondente per l'attività svolta e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo delle mansioni da parte del datore di lavoro.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori, anche corrispondenti a posizioni apicali, è disposta dal Segretario Comunale d'intesa con l'Assessore competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione.



Art. 18

Mobilità all'interno dei servizi e tra uffici e servizi diversi

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna anche ove comporti la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti in materia. (vedi art. 13, co.6)

3. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche del profilo professionale, sono di competenza del relativo Responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il Responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

4. I provvedimenti di mobilità del dipendente, sempre che non comportino la modifica del profilo professionale, ma solo assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono adottati dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale, se nominato, d'intesa con l'Assessore delegato al personale e sentiti i Responsabili delle aree interessate, sia che la nuova funzione sia da riferire alla medesima area, sia, invece, che l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza del dipendente.

5. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi cinque giorni, alla Giunta Comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo ai sensi dell'articolo 14. In tal caso il Sindaco emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale, se nominato, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

6. I processi di mobilità nell'ambito del comparto e nelle altre pubbliche amministrazioni sono regolati dalla legislazione di settore e dalla normativa contrattuale.

Art. 19

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 20

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 21

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.



CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 22

Direttore Generale

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni, assommate a quella del Comune di Roccagorga, raggiungano i 15.000 abitanti, si può procedere alla nomina associata del Direttore Generale. (art. 10 L. n. 127/97)

2. I requisiti, le modalità di nomina e di revoca, la durata dell'incarico ed il relativo compenso saranno definiti con la citata convenzione.

3. Il Direttore Generale oltre a provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- (a) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- (b) predispone il piano dettagliato degli obiettivi e monitoraggio e riporto periodico previsto dall'art.40, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n° 77/95;
- (c) predispone, di concerto con il responsabile del servizio finanziario ed i responsabili dei vari servizi, la proposta di P.E.G., previsto dall'art.11 del predetto decreto.
- (d) provvede alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

In generale, rispondono al Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

Art. 23

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. La nomina del Segretario Comunale deve avvenire non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, ovvero dalla data di effettiva vacanza della sede; decorso tale termine il Segretario Comunale in servizio si intende confermato.

3. L'incarico del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato; egli continua ad esercitare le proprie funzioni presso l'Ente, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma – sia essa esplicita che per effetto dello spirare del termine – o alla nomina e presa di servizio del nuovo Segretario Comunale.

4. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- (a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività;
- (b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- (c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente; attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio e di esecutività delle deliberazioni;
- (d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- (e) organizza il personale e le risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi eletti per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- (f) emana istruzioni, direttive ed ordini ai Responsabili dei servizi, nel rigoroso rispetto delle competenze e responsabilità di questi ultimi, così come definite dalle leggi e dal presente regolamento;
- (g) adotta e sottoscrive tutti gli atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita specifica competenza;



- (h) partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne;
- (i) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
- (j) può presiedere le commissioni delle gare di appalto;
- (k) può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- (l) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di servizio;
- (m) definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- (n) esercita poteri di avocazione nei confronti dei Responsabili degli uffici e servizi, previa nomina con motivato provvedimento del Sindaco a *Commissario ad Acta*; esercita, altresì, con le stesse modalità di conferimento, i poteri sostitutivi nei casi di accertata inefficienza ed inadempienza dei Responsabili degli uffici e servizi;
- (o) presiede il Nucleo di Valutazione;
- (p) è responsabile del procedimento disciplinare;
- (q) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- (r) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- (s) riceve dai consiglieri comunali le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale al controllo del Difensore civico o del CO.RE.CO., nei casi contemplati dalla legge;
- (t) esercita le funzioni del Direttore Generale su nomina del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale;
- (u) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art.17, comma 68, let. c), della legge 15 maggio 1997, n. 127;

3. Con il conferimento delle funzioni di Direttore Generale, compete alla Giunta fissare il compenso aggiuntivo spettante al Segretario comunale, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dal contratto di lavoro.

4. L'ammontare del compenso aggiuntivo di cui al comma precedente dovrà essere assoggettato a successivo conguaglio, in ottemperanza alle previsioni del C.C.N.L. ed una quota di tale compenso dovrà essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 24

Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale

1. Il Direttore Generale, qualora nominato esternamente, ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Il Direttore Generale deve avvalersi del supporto giuridico e di consulenza del Segretario Comunale; quest'ultimo deve intervenire con le opportune azioni propositive o di impulso giuridico per regolarizzare l'azione amministrativa. Ambedue gli organi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.

2. Il Sindaco, contestualmente all'adozione della convenzione per la nomina associata del Direttore Generale, disciplina con proprio atto secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario comunale ed il Direttore Generale.

3. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, se non quello di collaborazione reciproca nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

4. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale abbisogna di consultare il Segretario Comunale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che disporrà nei confronti del Segretario Comunale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.



Art. 25

Vice Segretario

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Responsabile di servizio di qualifica apicale in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77 della legge 15 maggio 1997, n. 127, preposto alla direzione di una struttura organizzativa di massima dimensione.

2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni. In presenza di adempimenti contestuali che chiedono la presenza del Segretario Comunale, il Vice segretario per effetto di delega del titolare della funzione e solo per i compiti non istituzionali può sostituire il Segretario Comunale con funzioni vicarie.

3. Nel caso di sostituzione del Segretario Comunale per malattia, ferie o altra assenza autorizzata ed anche nel caso di svolgimento delle relative funzioni per vacanza della sede, al Vice segretario incaricato con decreto sindacale, compete, a fronte delle maggiori incombenze e responsabilità, una indennità aggiuntiva in misura pari ad un terzo dello stipendio mensile iniziale stabilito per la corrispondente qualifica. L'indennità aggiuntiva mensile è rapportata al periodo della sostituzione e/o reggenza. Inoltre, al Vicesegretario che abbia nel periodo rogato nell'interesse dell'Ente contratti, competono i relativi diritti di segreteria entro i limiti di un terzo dello stipendio in godimento.

Art. 26

Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti appartenenti alla categorie apicali preposti alla direzione delle massime articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- (a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- (b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- (c) la stipulazione dei contratti;
- (d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- (e) gli atti di amministrazione e gestione all'interno dei singoli servizi del personale assegnato dalla giunta Comunale ai sensi dell'art. 14, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- (f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- (g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- (h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- (i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- (j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;



- (k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente *ratione materie* tra i singoli dipendenti addetti al servizio, resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- (l) la nomina ed il conferimento dell'incarico, d'intesa con il Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale che decide la costituzione in giudizio dell'Ente, del legale rappresentante cui conferire procura per la difesa delle ragioni dell'Ente;
- (m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- (n) le competenze del datore di lavoro di cui al D. Lgs. N. 626/96 e succ. mod. e int., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, nei confronti delle risorse di personale a ciascuno assegnate;
- (o) la proposizione, nel caso in cui ritiene necessaria per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, delle modifiche alle dotazioni loro assegnate;
- (p) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6. Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi è, infine, riservata l'applicazione della disciplina contrattuale delle aree delle posizioni organizzative, ove l'Ente intenda avvalersene.

Art. 27

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, previa deliberazione di Giunta Comunale, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato tra dipendenti appartenenti alle categorie apicali, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. L'incarico è conferito tra il personale inquadrato nella categoria apicale.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 28

Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dello svolgimento delle funzioni di direzione delle strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzate dall'elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, in particolare:

- (a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- (b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- (c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- (d) del buon andamento e della economicità della gestione.



Art. 29

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico si intende prorogato, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. In ogni caso la nuova nomina deve avvenire non prima di trenta giorni e non oltre centottanta giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali i Responsabili dei Servizi si intendono confermati.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Direttore generale, se nominato;
- d) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.), al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata.
- g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della scadenza di cui ai commi precedenti, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 30

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria. In tal caso non è dovuta alcuna retribuzione aggiuntiva.

2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate con atto del Sindaco a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

4. In ogni caso, con atto motivato del Sindaco adottato ai sensi dell'art.17, comma 68, let. c), della legge 15 maggio 1997, n. 127, le funzioni di responsabilità di un servizio possono essere assegnate al Segretario Comunale.

Art. 31

Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei principi e della disciplina introdotta dall'Ordinamento professionale del personale e dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto, è istituita nell'Ente l'area delle posizioni organizzative.

2. Il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative è riservato al personale collocato nelle posizioni apicali, corrispondenti alla categoria D del sistema di classificazione del personale. Gli incarichi sono assegnati con atto del Sindaco, sono a termine ed hanno di norma durata annuale e possono essere rinnovati.

3. Ai Responsabili incaricati delle posizioni organizzative è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni dell'articolazione strutturale loro assegnata con l'atto di nomina, **assumendone la responsabilità di prodotto e di risultato** (Modifica apportata con deliberazione di Giunta Municipale n.44 del 19/3/2002).

4. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, con motivato provvedimento fissa i criteri generali per la determinazione delle posizioni organizzative, stabilisce le modalità e le procedure



per il conferimento e la revoca degli incarichi, determina il trattamento economico da corrispondere al personale incaricato.

5. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 6 e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario (modifica apportata con deliberazione di Giunta Municipale n.44 del 19/3/2002).

6. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal Segretario Comunale, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Segretario, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata (modifica apportata con deliberazione di Giunta Municipale n.44 del 19/3/2002).

7. 5. Il trattamento economico accessorio da corrispondere al personale incaricato è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, da stabilirsi nei limiti delle previsioni del C.C.N.L. e delle risorse finanziarie dell'Ente disponibili. Lo stesso può essere differenziato sulla base: del livello di responsabilità del contenuto delle funzioni e delle attività, della complessità organizzativa dei servizi, della particolare professionalità e specializzazione richiesta, del carico di lavoro.

8. La liquidazione della quota corrispondente alla retribuzione di risultato è disposta dal Segretario Comunale, con propria determinazione, a seguito di deliberazione della Giunta comunale che approvi le risultanze dell'attività annuale del nucleo di valutazione sulla valutazione delle posizioni organizzative.

Art. 32

Sistema di valutazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. Le prestazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, anche se incaricati delle posizioni organizzative, sono soggette a valutazione annuale, al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. La valutazione spetta ad apposito Nucleo di Valutazione, nominato dalla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure sono approvati dalla Giunta Comunale sulla base di criteri e parametri messi a punto e proposti dal nucleo di valutazione.

4. I risultati della valutazione costituiscono elemento per il conferimento e la revoca degli incarichi di Responsabile e per la nomina delle posizioni organizzative, nonché per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

Art. 33

Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili degli Uffici e dei servizi, anche se incaricati delle posizioni organizzative. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 34

Rapporti tra il Direttore Generale e i Responsabili degli Uffici e Servizi

1. I rapporti tra il Direttore Generale e i Responsabili degli uffici e servizi, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990, n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano agli apicali prepo-



sti ai Settori dell'Ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt.3, 14 e 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29.



CAPO V

ATTIVITÀ GESTIONALE E

ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITÀ

Art. 35

Determinazioni

1. I Responsabili degli Uffici e dei servizi, il Segretario comunale ed il Direttore Generale, se nominato, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione singola per area di attività.

3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta Comunale, a cura del Segretario comunale, con cadenza settimanale.

4. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi ai fini della conoscenza e trasparenza. La pubblicazione avviene per elenco giornaliero di ogni Responsabile di Servizio.

5. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 36

Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Responsabili degli uffici e servizi, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, anche dal responsabile del singolo servizio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile i pareri sono espressi dal soggetto che lo sostituisce.

2. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere apposti dal Responsabile competente alla proposta di deliberazione entro cinque giorni dal ricevimento della stessa. Ove si rendano necessari approfondimenti di tipo istruttorio, il termine può essere prorogato di un uguale periodo. Di contro, tale termine, in caso di motivata necessità ed urgenza, può essere ridotto a ventiquattro ore. Decorsi tali termini senza che si sia provveduto, la mancanza del parere è presupposto per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che si è reso inadempiente.

Art. 37

Competenze del Responsabile del Servizio personale

1. Al Responsabile di Servizio Personale compete:

- a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive per l'assunzione del personale a tempo indeterminato o determinato, in conformità alla programmazione triennale approvata dalla Giunta Comunale;
- b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione, d'intesa con il Responsabile del Servizio cui istituzionalmente compete la presidenza della commissione di concorso;
- c) l'approvazione dei verbali di concorso e selezioni e relative graduatorie di merito;
- d) l'assunzione del personale tramite stipula dei contratti individuali di lavoro;
- e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione del rapporto di lavoro;



- f) la predisposizione del piano/ferie annuale generale da approntarsi entro il mese di giugno di ogni anno, in base ai singoli piani-ferie comunicati, entro il mese di maggio, dagli altri Responsabili dei servizi;
- g) la verifica dei carichi di lavoro;
- h) la verifica della produttività;
- i) la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- j) l'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- k) la formulazione della proposta di nomina delle commissioni di concorso;
- l) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- m) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- n) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
- o) il controllo dell'orario di lavoro e dei cartellini di presenza dei dipendenti, con l'adozione degli atti consequenziali di liquidazione del lavoro straordinario o delle trattenute;
- p) la liquidazione della produttività dei dipendenti;
- q) l'autorizzazione ad effettuare attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- r) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- s) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- t) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- u) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- v) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale
- w) i provvedimenti di pensionamento.

Art. 38

Competenze dei singoli Responsabili dei Servizio in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Ciascun Responsabile dei Servizi ed Uffici cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. In particolare provvede alle seguenti incombenze:

- a) la presidenza delle Commissioni di concorso e di selezione;
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario entro i limiti stabiliti dalla Giunta;
- d) l'autorizzazione ad effettuare missioni;
- e) l'autorizzazione a partecipare ad iniziative per formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno dell'Area a carattere temporaneo e con esclusione dei posti di responsabile degli uffici e servizi;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.56, D.Lgs.n.29/93;
- h) l'attribuzione dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56, comma 2, D.Lgs.n.29/93;
- i) la valutazione di ogni singolo dipendente del settore, secondo i criteri e le schede di valutazione elaborati dal nucleo di valutazione;
- j) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio che importa la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- k) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- l) all'osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.



3. Quando la presidenza della commissione sia stata assunta dal Responsabile del Servizio Personale, i verbali saranno approvati con provvedimento del Segretario Comunale.

4. La competenza per l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai Responsabili di Servizio è del Segretario Comunale.

5. I Responsabili dei Servizi, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio personale apposita relazione, redatta secondo schemi opportunamente predisposti dal Segretario Comunale, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art.65, comma 2, del D. Lgs. n. 29/93.

Art. 39

Competenze dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi in materia di appalti di lavori e forniture

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ciascuno per le articolazioni strutturali di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, in particolare:

- a) l'adozione della deliberazione a contrattare di cui all'art.56 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, a seguito degli indirizzi e criteri per le procedure contrattuali disposte dalla Giunta Comunale nel P.E.G.;
- b) l'indizione delle gare ;
- c) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- d) redazione e trasmissione delle lettere invito;
- e) la presidenza delle commissioni di gara;
- f) la nomina dei membri e segretario delle commissioni di gara da effettuare dopo il termine stabilito entro cui le offerte devono essere presentate;
- g) l'aggiudicazione delle gare;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) le funzioni di responsabile unico del procedimento ex art.5, L.415/98;
- m) la direzione dei lavori pubblici a norma della L.415/98;
- n) approvazione e regolare liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori e delle forniture;
- o) la procedura per il rinnovo dei contratti ex art.44, L.724/94;
- p) la procedura di occupazione di urgenza e ablativa in genere, tramite emissione dei decreti di occupazione e di esproprio, a seguito di approvazione dei progetti preliminare e definitivo dell'opera da realizzare ed a seguito di dichiarazione di pubblica utilità, da parte degli organi competenti;
- q) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2. terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentato alla Giunta Comunale per la presa d'atto, entro i successivi trenta giorni, apposito rendiconto in ordine alla verifica dei risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.



Art. 40

Competenze del Responsabile del Servizio in materia di spese ed entrate

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ciascuno per le articolazioni strutturali di propria assegnazione, provvedono ad adottare tutti gli atti tipici nei procedimenti di gestione della spesa e dell'entrata, in particolare:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione degli impegni di spesa;
- d) la liquidazione delle spese ordinando l'emissione dei mandati di pagamento;
- e) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti dell'Ente;
- f) ogni altro atto di gestione della spesa e delle entrate.

2. La liquidazione delle spese, quando preventivamente impegnate, avviene tramite "visto" con cui è comprovata la regolarità del servizio, fornitura o prestazione effettuata per qualità e quantità e la regolarità del documento contabile prodotto, anche a seguito dell'eventuale accertamento di regolarità tecnica e contabile espresso dai responsabili dei servizi interessati;

Art. 41

Competenze del Responsabile dei servizi informatici

1. Il Responsabile per i sistemi informatici automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) esprime proposte ai responsabili dei servizi, al Direttore Generale, se nominato, e all'Amministrazione, per il miglioramento del S.I.C.;
- d) collabora con il personale dipendente addetto al C.E.D. e con il soggetto a cui è affidata l'assistenza e manutenzione del software;
- e) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato della automazione a consuntivo dell'anno precedente, con indicazione:
 - delle tecnologie impiegate;
 - delle spese sostenute;
 - delle risorse umane utilizzate;
 - dei benefici conseguiti.

Art. 42

Ufficio messi comunali

1. Per gli adempimenti del servizio notifiche per conto di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento all'Amministrazione finanziaria, è istituito l'ufficio messi comunali.

2. Le modalità di gestione del servizio notifiche sono regolate da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

3. Il regolamento di cui al comma precedente disciplina inoltre l'ammontare del compenso spettante per ogni singola notifica come rimborso delle spese vive e costo orario del servizio, le modalità per la liquidazione ed il pagamento dello stesso, nonché la destinazione economica dei rimborsi.



Art. 43

Ufficio di Statistica

1. Per gli adempimenti statistici e per le finalità di cui al D.Lgs.322/89, è istituito l'Ufficio di statistica comunale.
2. L'ufficio è collocato, di norma, nell'ambito del Servizio Amministrativo ed è costituito con lo stesso personale.
3. In occasione delle rilevazioni statistiche di rilievo nazionale, si provvede all'assegnazione temporanea di personale, per la durata occorrente per l'espletamento delle rilevazioni statistiche. Il personale assegnato, anche se proveniente dalle diverse articolazioni strutturali, deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti.
4. La nomina del responsabile compete al Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ovvero ove esista, il Direttore Generale.

Art. 44

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. E' istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D.Lgs.29/93.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La nomina del responsabile compete al Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ovvero ove esista, il Direttore Generale.

Art.45

Ufficio Contenzioso del Lavoro

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee od affini.
2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 46

Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati della sostituzione.
2. Il responsabile ha facoltà di assegnare la responsabilità del procedimento ad altro dipendente assegnato nel piano di assegnazione alla sua struttura, in tal modo il dipendente è abilitato a svolgere tutti i compiti connessi. In tal caso resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale.
3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.



Art. 47

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.

2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare, la Conferenza:

- (a) Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- (b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- (c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- (d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

5. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.



CAPO VI

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 48

Organizzazione del Servizio finanziario

1. Tutti i servizi che rientrano nell'ambito dell'attività economico-finanziaria dell'Ente sono raggruppati in un'unica Area alla cui direzione è posto il Responsabile de Servizi finanziario. Il medesimo assume le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, il provveditorato, l'economato, i rapporti con le aziende e con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione nel caso di mancata assegnazione del compito al nucleo di valutazione, la gestione integrale della farmacia comunale ed ogni altra funzione che la legge, lo Statuto ed i regolamenti gli conferiscono.

2. Le unità organizzative fondamentali o Servizi dell'Area finanziaria risultano così costituite:

- Programmazione, bilancio e risultati di gestione;
- Provveditorato ed economato;
- Tributi ed entrate non tributarie;
- Attività produttive e farmacia comunale;

Art. 49

Competenze e responsabilità nella gestione del Servizio finanziario

1. Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le competenze del Servizio Finanziario in materia di bilanci annuale e pluriennale, di rendiconti, di adempimenti contabili e di rilevazioni economiche. Con lo stesso regolamento sono altresì stabiliti i contenuti, le modalità e le procedure del controllo di gestione, che deve comunque comprendere anche la verifica dell'avanzamento dei progetti.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario Comunale ovvero al Direttore generale, se nominato, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei documenti contabili, nei certificati e nelle registrazioni di competenza del servizio. In particolare tale responsabilità è riferita alle certificazioni trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni, ai dati dei bilanci annuale e pluriennale, del rendiconto ed agli impegni di spesa.

Art. 50

Compiti del Responsabile del Servizio finanziario

1. Al Responsabile del Servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione è inviata al Sindaco, al Segretario dell'Ente, all'organo di revisione e, ove esista, al Direttore Generale.

2. L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di esecutività sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi deve avvenire entro cinque giorni dalla data di presentazione del provvedimento all'Ufficio Finanziario.



Art. 51

Competenze del Responsabile dei tributi

1. Al Responsabile del servizio dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) disporre i rimborsi.

Art. 52

Economo comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il Segretario Comunale ovvero il Direttore Generale, se nominato, ed il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.



CAPO VII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 53

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale, in osservanza dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile dei servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Possono essere stipulati altresì, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 54

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma. Per i contratti a tempo determinato previsti dal secondo comma dell'articolo precedente, il conferimento dell'incarico è disposto sulla base del rapporto fiduciario con la sola acquisizione di curriculum asseverativo della professionalità e specializzazione dell'incaricato. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 55

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:
- (a) l'oggetto dell'incarico;
 - (b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - (c) gli obiettivi da perseguire;
 - (d) l'ammontare del compenso;
 - (e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - (f) la penalità per la mancata o ritardata ottemperanza agli obblighi previsti;



- (g) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- (h) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- (i) i casi di responsabilità civile e contabile;
- (j) l'obbligo della riservatezza;
- (k) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 56

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 – sesto comma – del D. Lgs. 29/93.

Art. 57

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 58

Assunzioni a tempo determinato nei casi speciali

1. Nel caso in cui sia disposta nei confronti di un dipendente comunale condannato a seguito di sentenza definitiva, anche con sentenza di patteggiamento e in caso di applicazione definitiva di una misura di prevenzione (art. 1 L. 13 dicembre 1999, n. 475), la sospensione cautelare dal servizio, la temporanea vacanza del posto può essere coperta con una assunzione a tempo determinato, anche in deroga alle disposizioni degli articoli precedenti e della legge n. 127/97 (art.6, comma 19, L. n. 127/97).

Art. 59

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D. Lgs. n. 29/1993, con obbligo di comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

Art. 60

Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative. (art. 6, comma 5, l. n. 127/97)



CAPO VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 61

Controllo interno di gestione

1. E' Istituito, per le finalità di cui agli artt. 147, comma 1, lett. b) e 196 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e per quelle previste dall'Ordinamento professionale del personale, il servizio di controllo interno di gestione.

2. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, che assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento.
- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi.

3. Il servizio, di regola individuato all'interno del servizio economico finanziario, opera in posizione di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A., o di assegnare tale funzione al Nucleo di valutazione nominato secondo le regole del presente regolamento.

4. La Giunta definisce:

- a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
- b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

5. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi dell'art.30 del TUEL e dell'art. 10, comma 4 bis del d.lgs. 286/99 la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione (modificato con deliberazione di Giunta Municipale n.44 del 19/3/2002).

Art. 62

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

Trovano applicazione le particolari disposizioni dettate dagli artt.27 e segg. del D.Lgs. 80/98.

2. La competenza e la responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dal personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.



3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 63

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di congestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. I predetti obiettivi comportano la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, che si articola nei seguenti modelli relazionali:

- (a) contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di Ente sulle materie e con le modalità indicate nel contratto collettivo nazionale di lavoro EE. LL.;
- (b) concertazione;
- (c) informazione.

4. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dai singoli Responsabili dei servizi e degli Uffici per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, comma 4, del D. Lgs 29/1993.

Art. 64

Delegazione di parte pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, Assessore delegato al personale, Assessore delegato ai servizi finanziari, dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio personale.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio e delle materie da trattare.

Art. 65

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco d'intesa con l'assessore al personale, previo parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dai responsabili dei servizi.



Art. 66

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del servizio l'autorizzazione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi. Per la concessione delle aspettative provvede il responsabile del servizio personale.

2. Per i Responsabili di servizio provvede il Segretario comunale.

Art. 67

Part – time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Responsabile del servizio personale, dopo aver acquisito parere da parte del Segretario Comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

5. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

6. I pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

Art. 68

Incompatibilità

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente art. 67, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modificazioni e integrazioni, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;



□ non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 69

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

3. Agli adempimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 provvede il Responsabile del servizio Personale; per i Responsabili dei servizi provvede il Segretario Comunale.



PARTE SECONDA

DISCIPLINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

CAPO I

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 70 Istituzione

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, è istituita nell'ente una struttura rivolta all'attuazione dei controlli interni ed alla valutazione del personale apicale incaricato dello svolgimento delle funzioni dirigenziali, denominata "Nucleo di Valutazione".

Art. 71 Composizione

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti nelle materie, esterni all'amministrazione, scelti tra professionisti, docenti e dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private.

2. Previa intesa tra le diverse amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere sovracomunale, la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti.

Art. 72 Nomina e revoca

1. I componenti esterni sono nominati con deliberazione di Giunta Comunale e l'incarico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per essi valgono le incompatibilità e le ineleggibilità stabilite dalla legge per i revisori dei conti dell'ente.

2. Con deliberazione motivata della Giunta comunale può essere revocato l'incarico conferito ad uno o più membri del nucleo di valutazione, anche prima della scadenza naturale.

3. In caso di revoca di uno solo componente del nucleo di valutazione è necessario procedere alla sostituzione dello stesso entro il termine di due mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento automatico dell'intero collegio.

Art.73 Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:
 - a. Procede alla valutazione del personale apicale incaricato dello svolgimento delle funzioni dirigenziali, avvalendosi, oltre che dei risultati del controllo di gestione, anche di ogni altro strumento utile allo svolgimento delle proprie funzioni (P.E.G.);
 - b. Procede alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi in termini di congruenza tra risultati e obiettivi definiti;
 - c. Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni di disposizioni normative ed agli obiettivi stabili nelle direttive emanate dagli organi di governo dell'ente, al fine di coadiuvare il sindaco nella sua attività di valutazione del personale apicale;



- d. verifica l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione, l'efficacia, l'economicità e la corretta gestione delle risorse pubbliche come gestite dai responsabili degli uffici e servizi;
- e. stabilisce i parametri del controllo sull'attività amministrativa, nonché le metodologie di valutazione dei responsabili di settore e dei dipendenti in genere, in concertazione con gli organi politici ovvero Sindaco e Giunta Comunale;
- f. **può svolgere, se appositamente incaricato della funzione**(modificato con deliberazione di Giunta Municipale n.44 del 19/3/2002), il controllo di gestione sull'attività amministrativa individuando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi, proponendo agli organi politici ed ai responsabili di settore i possibili rimedi;
- g. Esplica tutte le altre funzioni ad esso demandate da fonti normative e regolamentari, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 74

Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo svolge collegialmente il controllo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici. Opera in condizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
2. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
3. Il nucleo riferisce almeno due volte l'anno per i provvedimenti di rispettiva competenza, al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo altresì i possibili rimedi e gli eventuali provvedimenti da assumere ai sensi di legge a carico dei Responsabili dei servizi.

Art. 75

Valutazione dei Responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali

1. La valutazione del personale apicale incaricato dello svolgimento delle funzioni dirigenziali è finalizzata a:
 - a. Alla attribuzione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi;
 - b. All'assegnazione degli incarichi;
 - c. All'orientamento verso il raggiungimento degli obiettivi.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati della struttura burocratica avviene attraverso la formulazione di un sistema di valutazione basata su parametri e criteri oggettivi e qualitativi.
3. Tali parametri dovranno essere individuati entro il mese di febbraio di ciascun anno, essere sottoposti ad informazione sindacale, ai fini della concertazione, ed essere altresì resi preventivamente noti ai dirigenti ai fini di garantire il contraddittorio.
4. Al termine dell'anno di riferimento il nucleo redige la valutazione di ogni singolo responsabile, nel rispetto dei criteri stabiliti nel comma precedente, eventualmente chiedendo allo stesso responsabile un'autovalutazione preventiva. La valutazione finale, formalizzata entro il 31 gennaio dell'anno successivo, viene comunicata al dirigente che può presentare eventuali osservazioni nei successivi 15 giorni dalla comunicazione.
5. Il giudizio negativo annuale sull'operato del dirigente da parte del Nucleo di valutazione, può determinare la revoca dell'incarico apicale, previa controdeduzioni degli interessati, ad opera del Sindaco, al quale compete l'attribuzione degli incarichi nonché la revoca degli stessi.

Art. 76

Trattamento economico

1. Ai componenti del nucleo di valutazione, diversi dal Segretario Comunale, compete un trattamento economico annuo, o con riferimento alla durata dell'incarico, che viene stabilito con delibera di giunta comunale avendo a riferimento il compenso erogato al revisore dei conti dell'Ente, preve-



deno il rimborso delle spese di trasferta per i componenti non residenti, e viene liquidato trimestralmente, sulla base di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento dell'incarico.

Art. 77

Mancata nomina del nucleo di valutazione

1. In assenza del nucleo di valutazione non potrà in alcun modo essere attuata, secondo il nuovo ordinamento professionale, la disciplina del conferimento e della revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, e/o di responsabilità del servizio e l'assegnazione dei compensi relativi al trattamento accessorio (retribuzione di posizione e di risultato).

Art. 78

Atti del nucleo di valutazione

1. I verbali e gli atti in genere del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art.1, comma 5, del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, non sono oggetto di diritto di accesso da parte di terzi in quanto attengono a valutazioni dell'operato dei dipendenti e quindi a giudizi tecnici su persone e a proposte agli organi politici sulle metodologie di miglioramento della attività gestionale-amministrativa.

2. Sono oggetto di accesso unicamente gli atti formali (deliberazioni, ecc) che gli organi politici adottano a seguito delle comunicazioni e dei rilievi del Nucleo di Valutazione.

Art. 79

Mancata previsione dell'obbligo di denuncia

1. I componenti del Nucleo di valutazione riferiscono sui risultati dell'attività svolta esclusivamente agli organi di vertice dell'Amministrazione ed, in ordine ai fatti così segnalati e la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo o di valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia contemplati dell'art.1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n. 20 ovvero l'azione di responsabilità nei confronti dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti in materia di contabilità pubblica così come disposto dall'art.1, comma 5, del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.



PARTE TERZA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 80

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nelle categorie e profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968, n. 482);
- d) mediante progressione verticale tra le categorie, secondo i criteri stabiliti dall'art.8 del presente regolamento.

2. La procedura selettiva è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso- concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. In presenza di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 81

Concorso Unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 15, dalla seguente:

a) approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando,



le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel Capo VI.

6. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art.16, comma 3, lettera n), del presente regolamento.

7. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono quelle indicate all'art.50 del presente Regolamento.

Art. 82

Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 83

Programma del fabbisogno del personale

1. La Giunta comunale, previa informativa alle OO.SS. aziendali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale piano di assunzioni è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

Art. 84

Destinazione dei posti

1. La Giunta Comunale, in particolare, individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.

2. I posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

Art. 85

Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

a) il contratto di formazione e lavoro;



- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Art. 86

Diritto di accesso dei candidati

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.



CAPO II

LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 87

Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

2. Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del Nuovo Ordinamento Professionale.

3. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- a) la vacanza del posto in organico;
- b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
- c) la disponibilità economica.

4. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato per le categorie B, C, D nella misura massima del 35%, arrotondata all'unità superiore, dei posti vacanti di Dotazione Organica.

5. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente.

6. La progressione verticale può essere:

- a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Capo VII del presente regolamento.
- b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Capo II del presente regolamento e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.
- c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.

La progressione verticale può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale; in tal caso, le modalità di espletamento della progressione verticale sono le stesse previste per il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate dal Capo VI del presente regolamento.

7. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima compresa di tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno della categoria. È ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato A al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

8. Il bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

9. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.



Art. 88

Indizione della selezione e criteri oggetto di concertazione

1. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Segretario Comunale, o il Direttore Generale se nominato, indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

- a) tempi di definizione dei posti da coprire;
- b) percentuale di posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico;
- c) requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio;
- d) caratteristiche del percorso selettivo.



CAPO III

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 89

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
- 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 90

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 91

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 92

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.



CAPO IV

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 93

Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, progressione verticale);
 - b) approvazione del Bando e pubblicazione;
 - c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 94

Indizione delle procedure selettive

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.
2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta Comunale, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.
4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

Art. 95

Bando di concorso

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il bando è emanato da parte del Responsabile del servizio personale, con propria determinazione.
3. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;



- 2) riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa tranne che per la progressione verticale;
- m) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- n) - eventuale - la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva. Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di tre anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed indicato nell'allegato A al presente regolamento, o di un'anzianità minima di tre anni maturata all'interno della categoria ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno per lo stesso profilo professionale ed indicato nel già citato allegato A. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti;
- o) in caso di progressione verticale l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dagli artt. 8 e 10 del presente Regolamento.

4. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;

Art. 96

Diffusione bando di concorso

1. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.
2. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento e la progressione verticale, deve essere data pubblicazione mediante avviso su almeno 1 quotidiano, e/o nella Gazzetta Ufficiale - 4/A serie speciale - Concorsi ed Esami.
3. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Responsabile del servizio personale individuerà, di volta in volta, le forme di pubblicità del bando più adeguate, fra quelle sopra indicate.
4. Copia del bando di concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico viene inviato alla Regione, Ufficio per l'impiego territorialmente competente e ai Comuni limitrofi.
5. Il bando di progressione verticale deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.
6. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico e di almeno 15 giorni per la progressione verticale e le prove pubbliche selettive previste nel presente regolamento.



Art. 97

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale o del Segretario comunale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 98

Revoca del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Servizio Personale o del Segretario, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 99

Modifica del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Servizio Personale o del Segretario comunale, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 100

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente al protocollo dell'Ente entro e non oltre il termine perentorio fissato nel bando.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 101

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;



- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta a pena di nullità, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti gli aspiranti sono tenuti a fornire, nella forma delle dichiarazioni sostitutive.

3. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n.445, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4. In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dal Comune, fermo restando l'obbligo di presentazione delle singole domande, è consentito presentare una sola dichiarazione sostitutiva.

5. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 102

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.

2. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al presente articolo, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;

3. La regolarizzazione delle anomalie di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di comunicazione sottoscritta dall'interessato, contenente gli elementi mancanti.

4. In caso di irregolarità rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, gli interessati saranno invitati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.

5. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

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

7. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

8. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

9. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

10. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima



di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

11. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

12. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.



CAPO V

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 103

Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, il concorso unico e la progressione verticale è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. La Commissione è presieduta dal Responsabile di servizio competente.

Nei concorsi per l'accesso alla categoria apicale D la commissione è presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore Generale se nominato oppure da esperti esterni altamente qualificati individuati nella delibera di nomina.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

4. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

5. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.

7. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

8. La Commissione esaminatrice è nominata prima del termine di scadenza della presentazione delle domande fissato nel bando.

9. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

10. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

11. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

12. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

13. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

14. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.



Art. 104

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 23/3/1995, n.134, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, su richiesta debitamente documentata

Art. 105

Norme di funzionamento

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, preliminarmente, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente progredire secondo la seguente successione cronologica:

- I. determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo Capo VI del presente Regolamento;
- II. determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora esse non siano state fissate nel bando;
- III. effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- IV. esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto III precedente, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non vengono effettuati e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato, per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio allo stesso attribuito per titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- V. valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto III, ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi a-



gli stessi attribuiti, di cui al precedente punto IV. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto III, la Commissione determina, in base ai criteri di cui all'art.43, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

VI. effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt.45 e seguenti;

VII. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

VIII. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art.49;

7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.



CAPO VI

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 106

Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

Art. 107

Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.
 Ove le prove d'esame siano complessivamente due, verranno fissati punti 45 per ciascuna prova.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 oppure, in caso di una sola prova scritta, almeno 31,5/45.

Art. 108

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Curriculum professionale	Punti	1
IV^ Categoria	Titoli vari	punti	1
Totale punti			10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio della valutazione delle prove scritte, limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova d'esame orale.

Art. 109

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		Valutazione
da	A	da	a		da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,00
7,00	7,49	42	44	////	77	87	0,50



7,50	7,99	45	47	Buono	88	93	1,00
8,00	8,49	48	50	////	94	99	1,50
8,50	8,99	51	53	Distinto	100	105	2,00
9,00	9,49	54	56	////	106	110	2,50
9,50	10	57	60	Ottimo	110 e lode		3,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile);

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile);

Art. 110

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 111

Curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

Art. 112

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.



CAPO VII PROVE CONCORSUALI

Art. 113

Individuazione delle prove per categoria e qualifica

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- a) per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
- b) per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
- c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

Art. 114

Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte, qualora non sia stato precisato nel bando, deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 115

Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

Art. 116

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione.

Art. 117

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La valutazione dei titoli e delle prove scritte o pratiche dei singoli candidati viene affissa all'Albo Pretorio del Comune.



Art. 118

Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 119

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 120

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un foglio bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglio contenuto nella busta piccola e chiude la medesima. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

3. I pieghi sono aperti alla commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei relativi lavori.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 121

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.



4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 122

Valutazione delle prove scritte.

Ammissione alle prove successive

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato; contestualmente, accanto al numero progressivo attribuito all'elaborato, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo.

5. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore al punteggio stabilito nell'art.28.

6. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame. Nessuna comunicazione verrà fatta ai concorrenti non ammessi alla prova orale.

7. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 123

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami e all'Albo Pretorio comunale.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione stabilita dal comma 2 dell'art. 28.



CAPO VIII

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 124

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

- a) nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- b) nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 125

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo art. 50.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio del personale.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della Massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.



Art. 126

Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 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) i feriti in combattimento;
- 8) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 9) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 13) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 14) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 15) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 16) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 17) gli invalidi e i mutilati civili.
- 18) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. 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.



CAPO IX

ASSUNZIONI

Art. 127

Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta:

a) i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 128

Contratto individuale

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a) la data di inizio del rapporto di lavoro;

b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.

c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;

e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 129

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 130

Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.



CAPO X

SELEZIONI

Art. 131

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria sarà formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 132

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative: ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.



CAPO XI

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 133

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il solo possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.



Art. 134

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.



A L L E G A T O

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO



CATEGORIA “A”

PROFILI PROFESSIONALI:

A) OPERATORE GENERICO

PROVA D'IDONEITÀ:

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere (servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico, apertura, aerazione e chiusura degli uffici, riordino locali, pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso, confezione plichi, trasporto e consegna di fascicoli e materiali per il funzionamento degli uffici, riproduzione documenti con l'uso di macchine semplici, ecc...).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

B) OPERATORE TECNICO

PROVA D'IDONEITÀ:

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere (attività di pulizia e riordino locali, manutenzione di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e motomezzi, esecuzione di attività cimiteriali, esecuzione di attività nei mercati, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.



CATEGORIA “B1”

-

PROFILI PROFESSIONALI:

A) ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

B) ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

PROVE D'IDONEITÀ:

a) Prova pratica:

Dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilità, conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti di depurazione, ecc.).

b) Prova orale:

- Colloquio vertente su:
- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.



CATEGORIA “B3”

PROFILI PROFESSIONALI:

A) COLLABORATORE TECNICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sull'ordinamento degli Enti Locali;
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare su mezzi, automezzi, macchine operatrici complesse, scuolabus e a condurre e/o manutenzionare impianti di erogazione dell'acqua, di fognatura e di depurazione;
- c) Prova orale: colloquio sulle materie di cui alla prova scritta, conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica, nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e attestato di specializzazione professionale.

B) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sull'ordinamento degli Enti Locali;
- b) Prova pratica: trattamento testi tramite strumentazione informatica;
- c) Prova orale: colloquio sulle materie di cui alla prova scritta, nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e attestato di conoscenza informatica.

C) COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: nozioni di legislazione amministrativa concernente i servizi socio-assistenziali;
- b) Prova pratica: elaborato sulle materie inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (elementi di psicologia e sociologia, elementi di igiene, pedagogia della prima infanzia, assistenza e sicurezza sociale, ecc.);
- c) Prova orale: colloquio sulle materie di cui alle prove precedenti, nonché libro 1°, 2° e 5° del Codice Civile, elementi di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e diploma di specializzazione inerente alla materia.



D) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-INFORMATICO

PROVE D'ESAME:

a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:

- Elementi di informatica;
- Nozioni sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C.

c) Prova orale:

- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- Nozioni sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici;
- Conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.



CATEGORIA “C”

PROFILI PROFESSIONALI:

A) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo, di giustizia amministrativa e di ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, ordinanze, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore.

B) ISTRUTTORE TECNICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici ed urbanistica, tutela ambientale, manutenzione impianti, ecc.;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di geometra o diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico.

C) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - INFORMatico

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo, di giustizia amministrativa e di ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, ordinanze, ecc.), mediante l'utilizzo di terminali o PC;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti, elementi di informatica, conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.



D) ISTRUTTORE SOCIO - CULTURALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo, di giustizia amministrativa e di ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, ordinanze, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore ed attestato di specializzazione.

E) ISTRUTTORE SOCIO – ASSISTENZIALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di legislazione amministrativa concernente i servizi socio-assistenziali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborato sulle materie inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (elementi di psicologia e sociologia, elementi di igiene, pedagogia della prima infanzia, assistenza e sicurezza sociale, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché libro 1°, 2° e 5° del Codice Civile, elementi di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di assistente sociale valido ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 14/1987 ed iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali.

F) AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al comune, diritto penale, Ordinamento della Polizia municipale, regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, legislazione commerciale e di polizia amministrativa, leggi di P.S., legislazione edilizia, sistema sanzionatorio, procedure per gli atti esecutivi;
- b) Prova scritta a contenuto pratico-teorico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore e possesso di patente di guida categoria "B".

G) ISTRUTTORE TECNICO DI MANUTENZIONE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici ed urbanistica, tutela ambientale, manutenzione impianti, ecc.;



- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, ordinanze, ecc.), mediante l'utilizzo di terminali o PC;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, norme sulla prevenzione degli infortuni, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore.



CATEGORIA “D”

PROFILI PROFESSIONALI:

A) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa;
- b) Prova scritta: ordinamento comunale;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto civile, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, diritto di accesso, organizzazione e gestione del personale, disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, controllo di gestione, nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile e sul sistema tributario degli Enti Locali.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente.

B) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, diritto commerciale, sistema tributario degli Enti Locali;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché scienze delle finanze, ragioneria generale ed applicata, politica economica, ordinamento comunale, diritto amministrativo, patrimonio e demanio pubblico, inventari, controllo di gestione, diritto di accesso, organizzazione e gestione del personale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.

C) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;
- b) Prova scritta: progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, Enti Locali, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in ingegneria o in architettura.



D) ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto penale;
- b) Prova scritta: ordinamento degli Enti Locali, ordinamento di Polizia Municipale;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché elementi di procedura penale, leggi di P.S., codice della strada, polizia amministrativa, servizi di Polizia Municipale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli amministratori e dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza, o scienze politiche, o scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e consolari, o economia e diritto, o scienze economiche e marittime, o economia e commercio, o scienze coloniali, nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.