

COMUNE DI SEMESTENE

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO

Approvato con delibera di G.C. 30 del 15/04/2003
Modificato con delibera di G.C. 57 del 09/07/2003
Modificato con delibera di G.C. 54 del 13/12/2005
Modificato con delibera di G.C. 10 del 02/03/2006

SOMMARIO

PARTE I ORGANIZZAZIONE

CAPO I Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: Distinzione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse

CAPO II Struttura organizzativa e Dotazione organica

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Dotazione organica
- Art. 8 - Programmazione fabbisogno del personale
- Art. 9 - Rapporto di lavoro
- Art. 10 - Responsabilità dei dipendenti
- Art. 11 - Mobilità interna
- Art. 12 - Mobilità esterna
- Art. 13 - Incompatibilità - cumulo di impieghi e incarichi.

CAPO III Segretario Generale e Direttore Generale

- Art. 14 - Segretario Comunale
- Art. 15 - Retribuzione di risultato.
- Art. 16 - Convenzione per il servizio di direzione generale
- Art. 17 - Competenze del Direttore generale

CAPO IV Le competenze dei responsabili dei settori dei servizi e degli uffici

- Art. 18 - Competenze dei responsabili di settore.
- Art. 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile e di posizione organizzativa
- Art. 20 - La dotazione dei responsabili di servizi
- Art. 21 - Responsabilità
- Art. 22 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile
- Art. 23 - Nucleo di valutazione
- Art. 24 - Le procedure per la valutazione dei responsabili dei settori
- Art. 25 - Sostituzione del responsabile del settore
- Art. 26 - Potere sostitutivo

- Art. 27 - Competenze della giunta comunale in relazione a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi.
- Art. 28 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 29 - Competenze del responsabile di settore in materia di appalti
- Art. 30 - Competenze del responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e Licenze.
- Art. 31 - Competenze del responsabile del settore in materia di atti di conoscenza
- Art. 32 - Competenze del responsabile di settore in materia di personale
- Art. 33 - L'attività propositiva dei responsabili di settore
- Art. 34 - Competenze di subprogrammazione dei responsabili di settore
- Art. 35 - Attività consultiva dei responsabili de settore
- Art. 36 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 37 - Competenze del responsabile del procedimento
- Art. 38 - Competenze dei responsabili dei tributi
- Art. 39 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 40 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 41 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo
- Art. 42 - Il responsabile della gestione dei tributi
- Art. 43 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art. 44 - L'identificazione dei responsabili della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- Art. 45 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 46 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 47 - Servizio di protezione civile
- Art. 48 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 49 - Ufficio Personale
- Art. 50 - Ufficio notifiche – messo comunale

<p>CAPO V Collaborazioni professionali esterne</p>
--

- Art. 51 - Incarichi a contratto al di fuori della dotazione organica
- Art. 52 - Conferimento di incarichi a contratto
- Art. 53 - Incompatibilità
- Art. 54 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
- Art. 55 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 56 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura comunale.
- Art. 57 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 58 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna
- Art. 59 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

<p>CAPO VI Atti di organizzazione e procedure</p>

- Art. 60 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 61 - Le deliberazioni
- Art. 62 - Il decreto sindacale di organizzazione.
- Art. 63 - La direttiva.
- Art. 64 - Le determinazioni
- Art. 65 - L'ordine di servizio.
- Art. 66 - Albo pretorio- Protocollo-Archivio

CAPO VII Organi collegiali

- Art. 67 - Conferenza di servizio
- Art. 68 - Gruppi di lavoro

CAPO VIII Disposizioni diverse

- Art. 69 - Formazione del personale.
- Art. 70 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
- Art. 71 - Delegazione di parte pubblica.
- Art. 72 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
- Art. 73 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa
- Art. 74 - Orario di lavoro.
- Art. 75 - Telelavoro.
- Art. 76 - Part-time.
- Art. 77 - Part-time - Incompatibilità e conflitto di interesse.
- Art. 78 - Tutela dei dati personali.

PARTE SECONDA L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I Ammissione agli impieghi

- Art. 79 - Reclutamento del personale- Principi generali
- Art. 80 - Progressione verticale.
- Art. 81 - Progressione economica all'interno della categoria.
- Art. 82 - Commissione esaminatrice.
- Art. 83 - Selezione pubblica- Preselezione.
- Art. 84 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 85 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 86 - Riserva di posti al personale interno. Inapplicabilità.
- Art. 87 - Copertura di posti.
- Art. 88 - Requisiti generali – Limiti di età.
- Art. 89 - Altri requisiti - Prove di esame - Modalità di copertura posti in organico.

CAPO II Selezione mediante concorso pubblici per titoli ed esami

- Art. 90 - Bando di concorso
- Art. 91 - Domanda di ammissione al concorso – Termini e Modalità
- Art. 92 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 93 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 94 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 95 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 96 - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 97 - Imposta di bollo
- Art. 98 - Adempimenti della commissione esaminatrice

CAPO III
Valutazioni dei titoli e degli esami

- Art. 99 - Punteggio
- Art. 100 - Valutazione dei titoli
- Art. 101 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 102 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 103 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 104 - Valutazioni dei titoli vari
- Art. 105 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 106 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

CAPO IV
Prove concorsuali

- Art. 107 - Svolgimento delle prove
- Art. 108 - Prove concorsuali
- Art. 109 - Prova scritta
- Art. 110 - Prova pratica applicativa
- Art. 111 - Prova orale
- Art. 112 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 113 - Durata e data delle prove
- Art. 114 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 115 - Adempimento della Commissione – Adempimenti dei concorrenti
- Art. 116 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 117 - Ammissione alle prove successive
- Art. 118 - Prova pratica – Modalità di svolgimento
- Art. 119 - Prova orale – Modalità di svolgimento
- Art. 120 - Formazione della graduatoria di merito

CAPO V
Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 121 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 122 - Presentazione dei documenti
- Art. 123 - Accertamenti sanitari
- Art. 124 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
- Art. 125 - Renumerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

CAPO VI
Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

- Art. 126 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 127 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove
- Art. 128 - Indici di riscontro
- Art. 129 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 130 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

CAPO VII
Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 131 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

CAPO VIII
Disciplina delle selezioni verticali e delle selezioni interne riservate

Art. 132 - Generalità ed oggetto.

Art. 133 - Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive.

Art. 133 - Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali.

Art. 135 - Requisiti di accesso a selezione verticale (Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31.03.1999).

Art. 136 - Requisiti di accesso a selezioni riservate (Art. 4, comma 2, C.C.N.L. 31.03.1999).

Art. 137 - Procedure - Generalità.

Art. 138 - Titoli di merito.

Art. 139 - Modalità selettive specifiche.

Art. 140 – Commissione esaminatrice e valutazione delle prove

Art. 141 - Norme specifiche.

Art. 142 - Tabelle ricognitive.

CAPO IX
Norme Finali

Art. 143 - Norma di rinvio.

Art. 144 - Entrata in vigore.

ALLEGATI

Allegato A):

A) 1 Dotazione Organica

A) 2 Articolazione della struttura

Allegato B): Titoli di Studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

Allegato C): Requisiti di accesso a selezione verticale

Allegato D): Numero e tipologia prove selettive per posizione professionale.

Allegato E): Prove selettive- Modalità di effettuazione.

COMUNE DI SEMESTENE

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I ORGANIZZAZIONE

Capo I Principi generali

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Semestene.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza,
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità,
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non

inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art.4 del D.lgs. 165/01, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazione ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei Settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il principio della separazione delle competenze può essere derogato in applicazione dell'art. 53, comma 23, della L 388 del 23/12/00, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n° 448/01.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

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

- a) "l'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) "Trasparenza"- l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima 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 qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di 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 amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

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 meglio livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire 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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree d'attività, Settori, Servizi e Uffici o Unità operative. L'articolazione della struttura, 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 articolazioni dell'ente.

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Al settore è preposto un Responsabile che, con propri atti organizza l'articolazione dei servizi per gestire l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; Svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica, espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

La struttura organizzativa del Comune si articola in due Settori:

1° Settore - Amministrativo/Contabile

2° Settore - Tecnico Manutentivo

Il 1° Settore comprende i seguenti Servizi e Uffici:

- **SERVIZIO AFFARI GENERALI:** Ufficio Segreteria - Ufficio Protocollo e Archivio - Ufficio R.P. e Accesso - Ufficio Atti amministrativi Notifiche - Ufficio Contratti.
- **SERVIZI DEMOGRAFICI:** Ufficio Anagrafe - Ufficio Elettorale - Ufficio Stato Civile - Ufficio Leva - Ufficio Statistica
- **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE:** Ufficio Pubblica Sicurezza e Polizia Amministrativa - Ufficio Attività Produttive
- **SERVIZI ASSISTENZIALI E ALLE PERSONE:** Ufficio Socio/Assistenziale - Ufficio Pubblica Istruzione - Ufficio Cultura - Ufficio Sport e Tempo Libero
- **SERVIZIO FINANZIARIO:** Ufficio Ragioneria ed Economato - Ufficio Entrate e Tributi
- **SERVIZIO PERSONALE E AMMINISTRATORI:** Ufficio gestione Amministrativo/contabile personale e amministratori
- **SERVIZIO FORNITURE:** Ufficio forniture

Il 2° Settore comprende i seguenti Servizi e Uffici:

- **SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO:** Ufficio Lavori Pubblici - Ufficio Edilizia Privata / Urbanistica / Tutela Ambiente - Ufficio Prevenzione (salute e sicurezza) e Protezione Civile - Ufficio Patrimonio

Articolo 7

Dotazione organica

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. È deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore generale o, se non nominato, del Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi.

Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale, con le modalità indicate al comma 1.

A titolo indicativo, alla data di approvazione del presente regolamento, la dotazione organica proposta è quella che risulta dalla tabella in appendice. **(Allegato A)**

Tutti i dipendenti devono collaborare e convergere per il raggiungimento degli obiettivi. In caso di conflitto tra responsabili dei servizi, la decisione compete al responsabile del servizio finale; però, qualora il responsabile del servizio di supporto ravvisi vizi di legittimità deve rappresentarli al responsabile del settore dandone informazione al Sindaco e al Segretario Comunale.

Articolo 8

Programmazione del fabbisogno di personale

Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei Servizi, la Giunta Comunale determina su proposta dei responsabili dei settori, annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Il piano annuale specifica i posti riservati a selezione interna o pubblica e le modalità della selezione.

Articolo 9

Rapporto di lavoro

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

A titolo esemplificativo sono mansioni professionalmente esigibili le seguenti:

PROFILI PROFESSIONALI	PROFILI OMOGENEI
Ragioniere	Istruttore Amministrativo
Geometra	Istruttore Amministrativo
Assistente di Biblioteca	Istruttore Amministrativo
Istruttore di Vigilanza	Istruttore Amministrativo
Istruttore Amministrativo (con diploma di ragioniere)	Ragioniere
Istruttore Amministrativo (con diploma di geometra)	Geometra
Istruttore Amministrativo	Assistente di Biblioteca

Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Articolo 10

Responsabilità dei dipendenti

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.

Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.

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

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

Articolo 11

Mobilità Interna

L'assegnazione del personale ai servizi è disposta di norma dalla Giunta con l'approvazione del piano di gestione.

La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale, o di affiancamento di altro dipendente esperto.

In casi particolari e contingenti il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, dispone la mobilità temporanea del personale tra le aree con atto di organizzazione, su proposta dei responsabili di settore.

Gli atti che determinano il cambio di profilo professionale devono essere adottati dalla Giunta comunale.

Articolo 12

Mobilità esterna

Mobilità verso altri enti: la mobilità di dipendenti a tempo indeterminato verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi all'ente di appartenenza. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato è adottato dalla Giunta comunale. Trova applicazione quanto stabilito dall'art. 17, comma 3, del D.P.R. n° 487/94.

Mobilità da altri enti: fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno fatto richiesta di mobilità - presso il comune di Semestene, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegata pena l'inammissibilità il curriculum vitae. La Giunta comunale è competente a decidere sul trasferimento.

Mobilità con sostituzione: le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Semestene presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anche esso per mobilità.’

Articolo 13

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

L'autorizzazione a svolgere incarichi professionali e/o collaborazione occasionale, come previsto dal D.Lgs. 165/01, articolo 53, è determinata dal Segretario Comunale per i responsabili dei servizi, mentre per il restante personale dal responsabile di servizio. Il personale dipendente può, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio, e non interferiscano con l'ordinaria attività svolta dall'Ente.

Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del TU. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 14

Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare; è nominato, confermato o revocato secondo le disposizioni di legge e il contratto collettivo.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco e previa deliberazione della Giunta Municipale, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 comma 4, del T.U. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti a cui si rinvia o conferitagli dal Sindaco, ai sensi del comma 4 dell'art. 97 del T.U. e nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria. In particolare compete al Segretario Comunale:

- l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- limitatamente ai responsabili dei settori concede ferie, permessi, recuperi, aspettative ect.;
- l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori ove il Direttore generale non sia stato nominato,
- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
- la presidenza del nucleo di valutazione ;
- la presidenza delle commissioni di concorso o di gara in ragione di specifiche e motivate esigenze stabilite dalla giunta;
- la presidenza della conferenza di servizio ,
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- promuove e verifica l'adozione di atti e provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi;

Con atto motivato, e nei casi in cui la struttura organizzativa dell'Ente non consente altre soluzioni all'interno del personale dipendente per carenza di professionalità o per ragioni organizzative ,il Sindaco può attribuirgli l'incarico di responsabile di settore.

Il Comune garantisce al Segretario Comunale la copertura assicurativa ed il patrocinio legale con le stesse forme e modalità stabilite per i dipendenti.

Articolo 15

Retribuzione di risultato

Secondo quanto disposto dal vigente contratto nazionale di lavoro, al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale denominato "retribuzione di risultato" correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

Gli obiettivi annuali sono stabiliti dalla G.C. in riferimento al ruolo e funzioni previsti dall'art. 97 del D.L.gs 267 del 18/8/2000.

La G.C., su proposta del Nucleo di Valutazione, determina i criteri per la valutazione degli obiettivi assegnati, così come determinati per i responsabili incaricati di posizioni organizzative del Comune.

La retribuzione di risultato è fissata dalla G.C. entro la misura massima del 10% del monte salari del Segretario Comunale nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Alla valutazione dei risultati conseguiti dal Segretario vi provvede il Nucleo di valutazione, come costituito ai sensi del Regolamento, previa sostituzione del Segretario interessato con il Sindaco pro tempore.

La liquidazione della retribuzione di risultato viene erogata con provvedimento del Sindaco su valutazione favorevole del Nucleo di Valutazione.

Articolo 16

Convenzione per il servizio di direzione generale

L'Ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

Articolo 17

Competenze del Direttore generale

Il Direttore generale è il capo della struttura organizzativa, ha una competenza generale con funzioni di direzione, pianificazione e controllo e dipende direttamente dal Sindaco. Assicura l'unitarietà, la convergenza e la coerenza dell'attività dei responsabili dei servizi nell'attuazione del programma, in aderenza con gli indirizzi degli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

Competono al Direttore generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'organizzazione dell'ente;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 T.U. da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del T.U.;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di settore
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art 6, D.Lgs. n. 165/01 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. n.165/01;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto delle relazioni sindacali, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50 comma 7 del T.U.;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di settore;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di settore inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto e dal presente regolamento.

Il Sindaco in caso di carenza di personale o in relazione alla complessità o all'intersectorialità di servizi o progetti, per motivi di organizzazione o per ragioni inerenti le scarse disponibilità finanziarie dell'ente, o per il contenimento della spesa, può assegnare la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore generale.

L'attribuzione delle funzioni di Direttore generale, cessa automaticamente se non viene confermata entro trenta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI - DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 18

Competenze dei Responsabili di Settore

I responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale, come individuata dall'art. 6.

I responsabili dei Settori, incaricati delle funzioni dirigenziali, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta e al Direttore emanare direttive ai Responsabili, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento 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 del personale assegnato, 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del TU 267/00, sulle proposte di deliberazione;
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi 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 resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675;
- p) propongono alla Giunta la promozione o resistenza alle liti e hanno il potere di conciliare e di transigere;
- q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti:

Ai singoli Responsabili dei Settori, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.

Con atto motivato del sindaco il Segretario Comunale può essere nominato Responsabile di settore così come possono essergli attribuiti alcuni dei compiti suindicati;

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:

Articolo 19

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile e di posizione organizzativa

I Responsabili dei Settori, a cui vengono affidate le funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli art. 50, comma 10, e 109 del TU, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. Possono essere nominati responsabili dei servizi:

- i dipendenti dell'Ente in possesso di profilo e professionalità adeguata e nel rispetto delle norme di contratto.
- soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del TU, in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- Il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale.
- Non può essere nominato responsabile di Settore il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale in applicazione dell'art. 4 del CCNL del 14/9/2000.
- In deroga al principio di separazione delle competenze, sancito dall'art. 107 del TU, il Sindaco può attribuire gli incarichi di responsabilità e le connesse funzioni gestionali i singoli componenti della Giunta. La deroga può operare in presenza dell'esigenza di conseguire risparmi di spesa.

I responsabili dei Settori incaricati di posizione organizzativa sono nominati, con provvedimento motivato, dal Sindaco.

Il conferimento della titolarità delle posizioni organizzative tiene conto dei seguenti criteri:

1. Collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e della struttura organizzativa dell'Ente.
2. Preventivo conferimento dell'incarico di responsabile di Settore con funzioni dirigenziali con atto sindacale ex art. 109 del TU.
3. Effettivo svolgimento di tutte le funzioni e gli adempimenti inerenti i servizi in discussione con funzioni di responsabilità di procedimento comportante l'erogazione del provvedimento finale.

La Giunta Comunale può istituire le posizioni organizzative e modificare quelle esistenti, per l'attuazione di particolari obiettivi dell'amministrazione, per motivi inerenti l'organizzazione dell'Ente, per mancanza di risorse finanziarie e per il contenimento della spesa.

- Ai Responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, su proposta del Sindaco, deve essere attribuita dalla giunta comunale la retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL, e sulla base di criteri determinati dalla stessa Giunta.

Articolo 20

La dotazione dei responsabili di Settore

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di Settore dalla Giunta, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), su proposta del Direttore generale, ove esista.

Articolo 21

Responsabilità

Il Responsabile del Settore incaricato delle funzioni dirigenziali, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare.

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati negli atti fondamentali.
- 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;

Articolo 22

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non inferiore ad un anno e 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.

L'incaricato è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;

L'incaricato può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive della Giunta Comunale
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario secondo le procedure stabilite dal successivo articolo;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) per risultati negativi della gestione, tenuto conto del parere reso dal Nucleo di Valutazione.
- g) per intervenuti mutamenti organizzativi.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi

Articolo 23

Nucleo di valutazione

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Direttore Generale, se nominato, o in mancanza dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da uno o più esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Rimane nella facoltà dell'Amministrazione di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre Pubbliche amministrazioni o di stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art.30 del T.U. 267/00.

Il nucleo di valutazione.

- a) ha il compito di valutare le prestazioni dei Responsabili di Settore incaricati di funzioni dirigenziali.
- b) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa (controllo di gestione);
- c) propone alla Giunta Comunale, per la relativa approvazione i parametri di riferimento del controllo di gestione e i criteri per la valutazione del peso delle posizioni organizzative e dei risultati;

La valutazione dei risultati ottenuti dal Responsabile del Settore è finalizzato:

- a) al rinnovo dell'incarico;
- b) alla revoca dell'incarico;
- c) alla carriera e alla attribuzione di nuovi incarichi e sviluppo professionale;
- d) alla attribuzione della retribuzione di risultato;

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Articolo 24

Le procedure per la valutazione dei Responsabili dei Settori

Per la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti, entro il 31 marzo di ciascun anno, i Responsabili dei Settori presentano al Direttore, se nominato, altrimenti al Segretario Comunale una esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi a ciascuno assegnati in sede di approvazione del P.E.G. se predisposto dall'Amministrazione;

Il soggetto suindicato invia le relazioni di cui al comma 1, al nucleo di valutazione per l'esame dell'operato dei responsabili dei Settori.

Il nucleo di valutazione esamina le relazioni dei Responsabili dei Settori, se necessario dopo colloquio di approfondimento con gli stessi; la proposta di valutazione predisposta dal nucleo è comunicata al Responsabile di Settore interessato che ha diritto di richiedere, entro un mese dal ricevimento, di essere sentito in contraddittorio.

Le proposte diventano definitive decorso il periodo assegnato ai responsabili per avanzare la richiesta di esame in contraddittorio, ovvero dopo che lo stesso sia stato effettuato, nel qual caso esse dovranno tener conto motivatamente delle argomentazioni avanzate dal responsabile e vengono trasmesse al Sindaco.

Il Nucleo di valutazione può richiedere una relazione intermedia sull'attività svolta e sul grado di raggiungimento degli obiettivi entro la data del 30 settembre di ogni anno, che deve essere trasmessa anche al Sindaco.

Il Sindaco, qualora sia accertato il risultato negativo della gestione del Responsabile del Settore, può revocare l'incarico da lui conferito.

Il provvedimento di revoca avviene con atto sindacale motivato, dopo aver sentito in merito il Responsabile del Settore interessato.

Con il provvedimento di cui al comma precedente il sindaco può affidare al responsabile del Settore un diverso incarico dirigenziale di valore economico inferiore oppure, per i risultati particolarmente negativi, in contraddittorio con il Responsabile del Settore, revocarlo dall'incarico, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.

Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto il Sindaco all'atto delle assegnazioni dei rinnovi degli incarichi.

Articolo 25

Sostituzione del Responsabile del Settore

La responsabilità del Settori, in caso di vacanza o di assenza e impedimento temporaneo, può essere assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile: ad altro Responsabile di Settore, al Direttore Generale, al Segretario Comunale, ad altro dipendente di categoria inferiore, nel rispetto della normativa e delle disposizioni contrattuali.

In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa per malattia, per congedi parentali, per maternità o per qualsiasi motivo (escluso il periodo feriale), per un periodo superiore ad un mese, non sarà dovuta la retribuzione di posizione e di risultato.

In tal caso il Sindaco procederà con proprio provvedimento alla sospensione dell'incarico di titolare di posizione organizzativa al soggetto assente, e ad affidare le relative funzioni ad altro Responsabile di settore o al Direttore e/o segretario comunale, con attribuzione contestuale della retribuzione di posizione e di risultato di pari importo di quella sospesa, se dovuta.

Articolo 26

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di Settore il Sindaco, per inerzia o ritardo, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine perentorio, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Sindaco può designare un sostituto fra gli altri Responsabili dei settori o il Direttore generale o il Segretario Comunale, attivando ove ritenuto necessario apposito procedimento disciplinare; In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del Direttore Generale o del Segretario Comunale, se nominati Responsabile di Settore.

Articolo 27

Competenza della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

1. provvedimento di mobilità esterna e distacco temporaneo;
2. riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
3. approvazione dei parametri di valutazione del personale;
4. scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
5. conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.
6. nomina membri di commissione gare e concorsi;

Articolo 28

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale.
- b) applicazione retribuzione del Segretario Comunale
- c) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- d) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e dei responsabili di settore;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali ai responsabili di Settore;
- f) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- g) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente
- h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi
- i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati,
- j) la nomina del responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Per atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa, il responsabile del servizio provvede separatamente con determinazione.

Articolo 29

Competenze del responsabile di Settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a) la presidenza delle gare;
- b) la nomina del Segretario della commissione di gara, se prevista;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione,
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 30
Competenze del responsabile di Settore
In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo;

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessari per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal segretario generale.

Articolo 31
Competenze del Responsabile di Settore in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 32
Competenze del Responsabile di Settore in materia di personale

Ciascun responsabile di settore cura la direzione e il coordinamento del Settore, l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, impartendo direttive e ordini di servizio per una efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici e dal direttore generale

Al responsabile di settore in materia di personale compete in particolare:

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
2. le assunzioni di personale da avviare mediante ufficio di collocamento, per cantieri comunali, piani a favore dell'occupazione, lavori socialmente utili etc.;
3. dispone che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
5. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
6. la nomina del segretario delle commissioni di concorso;

7. la responsabilità delle procedure di concorso;
8. la presidenza delle commissioni di concorso;
9. l'assunzione del personale;
10. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
11. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
12. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
13. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
14. i provvedimenti di mobilità interna.
15. l'attribuzione delle mansioni superiori
16. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
17. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
18. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
19. licenziamento;
20. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
21. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
22. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
23. la verifica dei carichi di lavoro;
24. la verifica della produttività;
25. ogni altro atto di amministrazione non riservato all'ufficio personale.

Articolo 33

L'attività propositiva dei responsabili di settore

I responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o il Segretario Comunale;

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico- amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di decreti e ordinanze di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del settore deve presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 34

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondi livello o di subprogrammazione; ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 35

Attività consultiva dei responsabili di settore

L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto ha perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Per il parere di regolarità contabile si rinvia al Regolamento Comunale di Contabilità.

I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta;

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma precedente, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

I pareri di cui all'art. 49 del T.U possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 36

Competenze del responsabile del servizio finanziario

Per le competenze del responsabile del servizio finanziario si rinvia al Regolamento Comunale di Contabilità.

Articolo 37

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia

Articolo 38

Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'approvazione dei ruoli;
- e) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- f) il disporre i rimborsi.

Articolo 39

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.

Il responsabile è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

Articolo 40

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, DPR 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente.

Articolo 41

Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 42

I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali e delle tariffe.

Articolo 43

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Articolo 44

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, e successive modifiche, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite ad un responsabile individuato dal Sindaco;

Articolo 45

Ufficio per i procedimenti disciplinari

La Giunta comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

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.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile del settore provvede direttamente. Nei confronti del Responsabile dei Settori provvede il Direttore Generale, se nominato, altrimenti il Segretario Comunale.

Articolo 46

Ufficio relazioni con il pubblico

La giunta Comunale istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.11, D.lgs.n 165/01

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Articolo 47

Servizio di protezione civile

Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 48

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

La Giunta Comunale istituisce, ai sensi dell'art. 11, Dlgs.n 165/01, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Articolo 49

Ufficio personale

È istituito l'ufficio personale a cui fa capo la amministrazione in generale del personale, Le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del settore amministrativo, che si avvarrà della collaborazione degli altri responsabili e del Segretario comunale.

A tale ufficio competono tutte le funzioni inerenti la gestione economica, giuridica -amministrativa previdenziale assistenziale del personale dipendente quali: applicazioni di contratto , inquadramenti economici e giuridici a seguito di nuovo contratto, applicazione e gestione fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi , gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali a qualsiasi titolo, collocamento a riposo dei dipendenti, controllo mensile del cartellino marcatempo, timbrato dai dipendenti, disponendo il recupero o la riduzione proporzionale dello stipendio in caso di mancato rispetto dell'orario di lavoro. In caso di conflitto di competenza tra i vari uffici , decide il Direttore /Segretario Comunale .Tali provvedimenti saranno assunti dal Segretario comunale nei confronti del responsabile dell'ufficio personale.

Per ciascun dipendente e per il Segretario Comunale e' tenuto dall'ufficio, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati , numerati e classificati senza discontinuità'.

Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di

revisione del procedimento disciplinari; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare e revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo Stato od ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il dipendente ha diritto di prendere visione degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi.

Art. 50

Ufficio Notifiche – Messo Comunale

Il Comune ha un messo comunale autorizzato a notificare gli atti dell'Amministrazione comunale per i quali non siano richieste speciali formalità.

Il messo comunale è autorizzato a notificare atti nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche che ne facciano richiesta al Comune.

Al Comune, per ogni atto notificato, è dovuto da parte dell'Amministrazione richiedente, una somma, come determinata dall'Amministrazione comunale o dai Ministeri competenti, qualora trattasi di uffici statali, in aggiunta alle spese di spedizione effettivamente sostenute. Con cadenza mensile, fermo restando quanto altro stabilito dall'art. 10 della L. 265/99, il responsabile del servizio notifiche richiede, alle singole amministrazioni, la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate nel periodo considerato, allegando la documentazione giustificativa.

La nomina del messo notificatore compete al Responsabile del settore amministrativo/contabile o suo sostituto, o in assenza di questi, al Segretario Comunale.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 51

Incarichi a contratto al di fuori della dotazione organica

In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, la giunta comunale può deliberare sulla base di scelte programmatiche di stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad una unità.

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 52

Conferimento di incarichi a contratto

Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 51 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Articolo 53

Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 52:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 54

Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

Gli incarichi di cui al precedente articolo 51, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, documentato in apposito curriculum. A tal fine il conferimento dell'incarico dovrà essere disposto previa procedura selettiva, indetta dalla Giunta comunale.

Articolo 55

Stipulazione del contratto e suo contenuto

Individuato dal Sindaco il soggetto a cui conferire l'incarico il responsabile del Settore provvede alla stipulazione del contratto.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Articolo 56

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Articolo 57

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Articolo 58

Procedure per incarichi di collaborazione esterna

Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Articolo 59

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

CAPO VI

Atti di organizzazione e procedure

Articolo 60

Tipologia degli atti di organizzazione

Gli atti di organizzazione sono adottati per definire e gestire la struttura organizzativa e nel rispetto delle competenze:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (ordinanze, decreti e direttive);
- dall'Assessore delegato (direttive);
- dal Direttore generale (determinazioni, direttive, ordini di servizio
- dal Segretario Comunale (determinazioni, direttive, ordini di servizio
- dai Responsabili dei Servizi (determinazioni, ordini di servizio direttive.

Articolo 61

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del T.U.n. 267/2000.

I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 62

Il decreto sindacale di organizzazione

Il decreto sindacale di organizzazione è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, ovvero, ai Responsabili di servizio che ne curano l'attuazione.

Articolo 63

La direttiva

La direttiva è un atto amministrativo finalizzato a:

- Orientare l'attività di elaborazione e gestione dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non definiti nel piano esecutivo o in altri atti di indirizzo o programma – se adottati dalla Giunta o dal sindaco;
- Orientare e definire l'attività di uffici e servizi assegnati – se adottati dai responsabili dei servizi.

Articolo 64

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta, e siglata a margine, dal Responsabile dell'ufficio o di procedimento, che se soggetto diverso dal Responsabile di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore o da chi ne fa le veci.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e distinte per settore. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il responsabile del servizio finanziario collabora con il responsabile del servizio adottante la determinazione, per rimuovere e superare le eventuali difficoltà tecniche per il buon fine dell'attività. Qualora non sia possibile detta attività, il diniego del visto è motivato per iscritto, con contestuale trasmissione in copia al direttore o, in mancanza, al segretario comunale.

Qualora non comporti impegno di spese, la determinazione è efficace dalla data di adozione. Le determinazioni, ad eccezione di quelle relative alla gestione interna del personale e meramente esecutive di atti già adottati, vengono pubblicati all'albo pretorio del comune per la durata di dieci giorni, L'originale è conservato nella raccolta del Responsabile di Settore che ha adottato l'atto.

Sono depositate a disposizione dei Consiglieri, degli Assessori, del Sindaco, del Direttore e del Segretario Comunale.

Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare.

Articolo 65

L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".

L'ordine di servizio ha un'autonoma numerazione per ciascuna articolazione organizzativa, è portato a conoscenza del personale interessato e degli eventuali altri servizi coinvolti e del servizio personale.

Articolo 66

Albo pretorio - Protocollo – Archivio

Nella sede comunale è collocato l'albo Pretorio del Comune, in luogo accessibile al Pubblico, per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità dalla legge, dallo statuto o altre fonti normative.

Il Responsabile del Settore amministrativo è responsabile della regolare tenuta dell'Albo pretorio, conferisce l'incarico al dipendente addetto alla tenuta dello stesso, e, su attestazione di questo, certifica l'avvenuta pubblicazione degli atti.

L'Ufficio protocollo provvede a raccogliere e protocollare formalmente la corrispondenza in arrivo e in partenza. Dopo la classificazione e la protocollazione la posta in arrivo, dopo il visto del Sindaco, è distribuita a cura del Segretario, e in sua assenza dal Responsabile del Settore amministrativo, ai Responsabili di Settore competenti, che daranno le dovute indicazioni ai dipendenti interessati.

CAPO VII ORGANI COLLEGIALI

Articolo 67

Conferenza di servizio

La conferenza di servizio è convocata dal Segretario e/o Direttore generale, anche su richiesta del Sindaco o dei responsabili di settore, su specifiche questioni o sugli atti di programmazione e pianificazione specifici o generali.

Le conferenze sono presiedute dal Segretario Comunale.

Ad essa partecipano uno o più responsabili di settore, in relazione alle materie oggetto della conferenza.

Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

Le conferenze sono finalizzate a tradurre in attività gli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione e a risolvere eventuali punti critici o difficoltà operative.

Articolo 68

Gruppi di lavoro

Per il perseguimento di obiettivi che implicino professionalità qualificate e differenziate, la giunta comunale, può costituire gruppi di lavoro. Il coordinamento è affidato al direttore o al responsabile di settore interessato in via principale.

CAPO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 69

Formazione del personale

Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati mediante adeguata programmazione annuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti, e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

I Responsabili di Servizio autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili di Servizio, provvede il Direttore generale, se nominato, o in mancanza, il Segretario Comunale. Il segretario comunale o il Direttore generale se nominato, è autorizzato dal Sindaco, l'eventuale impegno di spesa è adottato dal Responsabile di servizio assegnatario delle risorse del piano di gestione.

Articolo 70

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Articolo 71

Delegazione di parte pubblica

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta:

- dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, che la presiede
- dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.

Articolo 72

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto

collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Articolo 73

Patrocinio legale - Polizza assicurativa

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L.31.03.1999 derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Articolo 74

Orario di lavoro

È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

È demandata ai responsabili dei settori:

1. la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
2. la determinazione dell'orario di lavoro;
3. gli eventuali turni di servizio.

Articolo 75

Telelavoro

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Articolo 76

Part-time

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.

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.

Il Segretario Comunale o il Direttore generale, se nominato, per i responsabili di Settore, ed i Responsabili di settore per i dipendenti delle unità organizzative a cui sono preposti, valutano 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 alla 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.
- d) La trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro di un dipendente assunto a tempo parziale, è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il dipendente o su istanza dello stesso, nei limiti della disponibilità di Bilancio;

Articolo 77

Part-time - Incompatibilità e conflitto di interesse

Il dipendente con rapporto di lavoro a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché espressamente autorizzato dall'ente

Al riguardo l'ente emetterà espressa autorizzazione verificando l'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.

Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in Uffici deputati al loro rilascio;
- intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;
- Intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipendente.

In tali casi il rapporto di lavoro a part-time potrà essere rifiutato e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocato.

Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time può essere subordinata a specifiche condizioni.

Con il provvedimento di autorizzazione, possono essere imposti oneri di informazione relativamente ai singoli progetti, attività o incarichi che il dipendente intenda accettare e fissati i

termini entro i quali l'amministrazione può negare con provvedimento motivato il nulla osta. In tali casi, il dipendente non può accettare l'incarico fino al ricevimento del prescritto nullaosta.

Ogni violazione di quanto sopra e delle eventuali condizioni apposte costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.

Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare almeno 30 gg prima dell'inizio la tipologia della nuova attività fornendo ogni utile elemento di valutazione.

Lo stesso è tenuto ad analoga comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione della stessa entro 15 gg dalla stessa.

In tal caso l'ente, qualora riscontri successivamente un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.

Articolo 78

Tutela dei dati personali

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

PARTE SECONDA L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Articolo 79

Reclutamento del personale - Principi generali.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità
- c) mediante altre forme contrattuali previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dal contratto collettivo (contratti di formazione e lavoro, di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario, per progetti/obiettivo).

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone

l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

Le nuove assunzioni, previste nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, sono subordinate:

a) alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

b) alla applicazione della procedura sulla mobilità del personale, prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 80

Progressione verticale

I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 33, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Per le procedure si rinvia agli artt. 90 e successivi del presente regolamento

Articolo 81

Progressione economica all'interno della categoria

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Articolo 82

Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

La commissione sarà così composta:

- dal responsabile del settore - presidente di diritto;
- 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da

- cui dipendono;
- possono essere eventualmente nominati 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
 - il Segretario, nominato dal Presidente, nella persona di un dipendente dell'ente, appartenente almeno alla categoria contrattuale C).

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Articolo 83

Selezione pubblica - Preselezione

La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Articolo 84

Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Articolo 85

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del responsabile del settore nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 86

Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità

In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Articolo 87
Copertura dei posti

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Articolo 88
Requisiti generali - Limiti di età

Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)

Articolo 89

Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 93, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Per la progressione verticale di cui al precedente art. 80 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati negli allegati c9, d) e e).

CAPO II

SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

Articolo 90

Bando di concorso

Nella domanda gli aspiranti dovranno inoltre dichiarare sotto la propria. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- j) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 42, comma 2.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando originale.

Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate mediante lettera raccomandata a coloro che al momento della pubblicazione avevano già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 91

Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- la residenza;

l'indicazione del concorso; responsabilità:

- di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente

del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- il possesso del titolo di studio richiesto;
- i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Articolo 92

Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
- b) una dichiarazione sostitutiva, in carta semplice e non autenticata, attestante:
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
- c) il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto

3. Tutti i documenti che eventualmente il candidato volesse allegare alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati o accompagnati da dichiarazione sostitutiva di conformità. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Articolo 93
Diffusione del bando di concorso

Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Articolo 94
Riapertura del termine e revoca del concorso

Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile della Giunta, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

La Giunta ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Articolo 95
Ammissione ed esclusione dal concorso

Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile del procedimento del competente ufficio personale del Comune, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità o meno dei concorrenti.

L'ufficio personale del Comune istruisce ciascuna istanza entro il termine di 60 giorni, elevabili con determinazione del Responsabile del Servizio a 90 in caso di concorso con un numero molto elevato di partecipanti, dal termine ultimo previsto nel bando di concorso per la presentazione delle domande.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga rilevata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sempre che non rientrino tra quelle di cui all'art.88, comma 6, punti a)b)c), la cui omissione comporta l'esclusione dal concorso, il competente ufficio personale procede a richiedere al concorrente l'integrazione di quanto non indicato o prodotto.

Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui al comma 1 saranno redatte due apposite istruttorie, contenenti l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso.

Il responsabile del servizio approva gli elenchi stessi entro 10 giorni a decorrere dalla data in cui essi pervengono dal competente ufficio comunale. Se la determinazione viene adottata in conformità alla proposta istruttoria presentata, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti della istruttoria stessa. Qualora invece la determinazione venga adottata in difformità dalla proposta ricevuta, essa dovrà contenere le motivazioni di tale decisione.

Articolo 96
Comunicazioni ai concorrenti

Il funzionario responsabile del procedimento comunicherà il provvedimento di esclusione ai concorrenti non ammessi, indicandone le motivazioni.

Egli comunicherà inoltre ai concorrenti ammessi la data, il luogo e l'ora in cui verranno espletate le prove concorsuali.

Articolo 97
Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Articolo 98

Adempimenti della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice di cui al precedente art.82 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrative nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie,
- trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,11,12,13,14 e 15 del DPR 9.5.94,n.487, come modificato dal DPR 30.10.96,n.693.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione del servizio per collocamento a riposo. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta Comunale provvederà alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e definitive, ed il nuovo membro, nominato nei casi predetti, partecipa alle sedute 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, nonché della deliberazione con la quale è stato nominato. Dell'osservanza di tale obbligo è dato atto nel verbale.

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla data in cui riceve copia della determinazione del responsabile del Servizio relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Gli avvisi di convocazione sono inoltrati, a cura del Segretario della Commissione, a mezzo lettera raccomandata a/r, almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato.

Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

La commissione esaminatrice nella prima seduta stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;

La commissione, sempre nella prima seduta, prende visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto nel verbale della seduta del risultato di tale verifica, Ove sia dato atto che non sussistano situazioni di incompatibilità, la commissione prosegue nei suoi lavori osservando le modalità di cui al successivo comma.

L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- determinazione delle modalità di valutazione del punteggio relativo ai titoli, previa individuazione dei criteri, così come risultanti dal successivo art.101
- determinazione della data, ora e luogo in cui si svolgeranno le prove scritte, pratiche e la prova orale, qualora per quest'ultima sia possibile tale indicazione;
- effettuazione delle prove scritte, comprese quelle a contenuto pratico;
- correzione e valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei voti a ciascuna di esse;
- abbinamento degli elaborati con i nominativi dei concorrenti;
- esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità indicate nel successivo art.101, per quei concorrenti che, avendo riportato in ciascuna prova scritta e o pratica una votazione di almeno 21/30, siano stati ammessi a sostenere la prova orale;

- somma dei punteggi riportati dai concorrenti che hanno superato le prove scritte, comprese quelle a contenuto pratico, con quello riportato in seguito alla valutazione dei titoli. Affissione della graduatoria degli ammessi a sostenere la prova orale all'albo pretorio del Comune;
- effettuazione della prova orale ed attribuzione della votazione riportata da ciascun concorrente;
- formazione e sottoscrizione della graduatoria generale di merito, dalla quale si desume il nominativo dei concorrenti che, avendo superato la prova concorsuale, siano collocati utilmente nella stessa.

CAPO III
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Articolo 99
Punteggio

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove concorsuali non ottenga il voto unanime, si darà atto nel verbale della votazione attribuita da ciascun commissario ai titoli o alle prove.

Articolo 100
Valutazione dei titoli

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 formativo e professionale punti: 1
 - IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1
- Tornano punti: 10

Articolo 101
Valutazione dei titoli di studio

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

						TITOLI DI LAUREA				
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		Valutazione	
da	a	da	a		da	a	da	a		
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1	
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2	
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3	
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4	

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Articolo 102
Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
 - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
- c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo

servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

Art. 103

Valutazione del curriculum professionale

Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Nessun punteggio verrà attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

Articolo 104

Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, per un massimo di punti 1;

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso;

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti : b) e c), viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche;

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III,

Di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nelle categorie I e II.

Articolo 105

Valutazione delle prove di esame

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali;

Articolo 106

Pubblicità delle valutazioni attribuite

Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio da ciascuno di essi riportato.

Il suddetto elenco dovrà essere affisso, al fine della massima pubblicità per la durata di 15 giorni ininterrotti all'Albo Pretorio del Comune.

CAPO IV PROVE CONCORSUALI

Articolo 107

Svolgimento delle prove

Il diario delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, sarà comunicato ai singoli candidati con lettera raccomandata a/r almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella stessa lettera di invito alle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere inoltre avvertiti che durante lo svolgimento della prova scritta è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici, la commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, la possibilità di utilizzo di eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, dandone comunicazione ai concorrenti nella lettera di invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra, o che venga trovato in possesso durante le prove di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente la materia della prova, dovrà essere escluso dal concorso.

La Commissione giudicatrice si riunisce, con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nei locali dove si terranno le stesse o altro idoneo all'uopo, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione.

Le procedure da seguirsi sono quelle indicate ai commi 2,3 e 4 dell'art.1 del DPR 9.5.94,n.487, come modificato dal DPR 30.10.1996,n.693.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante raccomandata a/r con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato con la suesposta modalità ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989

Articolo 108

Prove concorsuali

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 109

Prova scritta

La prova scritta può essere teorico-dottrinale, teorico-pratica o pratica –operativa.

Si intende:

a)-per prova scritta teorico-dottrinale quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b)-per prova scritta teorico-pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c)-per prova scritta pratica-operativa quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Articolo 110

Prova pratica applicativa

La prova pratica applicativa tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 111

Prova orale

Per prova orale si intende quella nella quale si intende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre a ciascun candidato per le materie in esame. Tali quesiti proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE-FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Articolo 112

Criteri di valutazione delle prove d'esame

Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Nell'ipotesi in cui vi siano membri aggiunti, il punteggio massimo attribuibile viene ripartito in proporzione al numero dei membri componenti la commissione.

Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Articolo 113

Durata e data delle prove

Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art.121 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

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

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti

Articolo 114

Accertamento dell'identità dei concorrenti

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- carta d'identità;
- tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello stato;

- tessera postale;
- porto d'armi;
- patente automobilistica
- passaporto
- fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata in forma di legge, in data non anteriore a un anno;
- ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Completate le procedure di cui al comma 1°, e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala in cui verrà espletata la prova, il presidente da atto che coloro che non si sono presentati entro il tempo previsto nella lettera di invito per sostenere la prova stessa, sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

Articolo 115

Adempimento della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

Per le prove di esame trovano applicazione gli artt.11,12 e 13 del DPR 9.5.94,n.487, come modificato dal DPR 30.10.1996,n.693.

Articolo 116

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art.14 del DPR 9.5.1994,N.487.

Articolo 117

Ammissione alle prove successive

Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art.106, comma 1.

I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione mediante raccomandata a/r con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte, nonché il punteggio riportato in seguito alla valutazione dei titoli.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà ai singoli candidati con le stesse modalità di cui sopra, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Articolo 118

Prova pratica – Modalità di svolgimento

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

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 concorrenti. 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.

La Commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio in tutto o in parte strumenti o mezzi propri;

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Terminate le procedure di cui al comma 4°, il presidente da atto che coloro che non si sono presentati entro il tempo previsto nella lettera di invito per sostenere la prova stessa, sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

Articolo 119

Prova orale – Modalità di svolgimento

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione: Il Presidente effettua l'appello e dichiara rinunciari al concorso coloro che, entro il termine previsto nella lettera d'invito, non si siano presentati a sostenere la stessa. La prova orale è pubblica.

La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La Commissione stabilisce la durata della prova per ciascun concorrente, durata che sarà uguale per tutti. Il presidente deve consentire, ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta, di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato complessivamente per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato, a cura del segretario, in un apposito elenco, dove lo stesso viene indicato in lettere ed in cifre. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con le relative votazioni riportate, viene sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario. Una copia di tale elenco viene allegata al verbale della seduta, una copia viene affissa nella sala dove si sono espletati gli esami ed una copia viene affissa, al fine della massima pubblicità, all'albo pretorio del Comune, per la durata ininterrotta di 15 giorni.

La prova orale si considera superata, qualora il candidato abbia riportato una votazione media non inferiore a 21/30.

Articolo 120

Formazione della graduatoria di merito

Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal Comma 4 dell'art.5 del DPR 487/94;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni;
- dalla minore età;

La graduatoria di cui al precedente comma 1°, sottoscritta da tutti i membri della Commissione è pubblicata all'albo pretorio del Comune, per la durata di 15 giorni consecutivi.

CAPO V

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 121

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata (e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro).

Qualora il Responsabile del servizio riscontri irregolarità, procede come segue:

a)- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b)- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 122

Presentazione dei documenti

L'ufficio Personale del Comune prima di procedere alla predisposizione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.52 del D.Lgs. n.165 del 2001, e successive modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 123

Accertamenti sanitari

L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o altra visita sanitaria, ovvero anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Articolo 124

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Articolo 125

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

CAPO VI

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Articolo 126

Procedure per l'assunzione mediante selezione

Le assunzioni mediante selezione in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni di legge e secondo le Direttive e gli Indirizzi operativi definiti dalla Giunta Regione Sardegna con delibera n 5/12 del 30/03/2004.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Articolo 127

Finalità della selezione – Contenuto delle prove

Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 128

Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	<u>19</u>	20	30	<u>Non Idoneo</u> Idoneo
B	<u>19</u>	20	30	<u>Non Idoneo</u> Idoneo

Articolo 129

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Il Responsabile del Settore che ha indetto la selezione, appena ricevuta la graduatoria da parte del Centro per l'Impiego, e comunque entro 15 gg dalla pubblicazione della stessa, convoca in numero triplo rispetto ai posti da coprire, i lavoratori aventi diritto secondo l'ordine della medesima graduatoria, per sottoporli alla prova di idoneità.

La comunicazione da effettuarsi con lettera raccomandata, indicherà:

- il giorno e l'ora delle prove;
- il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;

Contestualmente convocherà la commissione esaminatrice trasmettendo tutti gli atti inerenti la selezione.

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Ove i lavoratori avviati non si presentino senza giustificato motivo ovvero non siano state superate le prove di idoneità, il responsabile provvederà ai sensi dei commi precedenti.

Articolo 130

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico, indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine indicato nella graduatoria.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

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

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

La commissione trasmette nella stessa seduta gli atti al Responsabile.

CAPO VII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 131

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile alle categorie ascrivibili fino alla D), può avvenire:
 - b1)- mediante conferimento di incarico a dipendenze di altro Comune, da questi autorizzato, di pari profilo professionale. In apposito atto della G.C dovrà essere definito: Modalità di svolgimento dei servizi, misure del compenso, il numero degli accessi e loro durata;
 - b2)- mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento;

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà 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, purchè non si siano conclusi per demerito.

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

Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 36.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali 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.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

CAPO VIII
DISCIPLINA DELLE SELEZIONI VERTICALI
E DELLE SELEZIONI INTERNE RISERVATE

Art. 132

Generalità ed oggetto

In conformità delle norme dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs 165/2001, T.U. del Pubblico Impiego. il prestatore di lavoro per il suo sviluppo professionale può essere sottoposto a procedure concorsuali o selettive interne all'Ente.

Il presente capo disciplina i processi reclutativi interni da realizzarsi successivamente alla stipulazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31.03.1999, recante il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente degli enti locali ed in particolare:

- a) I requisiti d'accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di **selezione verticale** per il passaggio del personale ai profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. succitato, per le posizioni funzionali non destinate dall'Ente, con appositi atti di cui al comma successivo, all'accesso esterno.
- b) I requisiti d'accesso e le modalità inerenti alle **selezioni interne riservate** al personale dipendente, ex art. 4, comma 2, del C.C.N.L. succitato, per le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisita o acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, definiti con appositi atti di cui al comma successivo.

Il programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. n. 449/97 e art. 91 del DLgs 267/01, stabilisce il numero dei posti vacanti, per ciascun profilo e categoria professionale, da coprire mediante procedure selettive interne di cui al comma precedente.

Art. 133

Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui all'art. 130, determinati in funzione del profilo e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva

I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive come disciplinati ai sensi del presente capo, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 134

Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali

La determinazione dei requisiti speciali di accesso alle procedure selettive di cui ai precedenti articoli, è operata, con apposito provvedimento del Responsabile competente, in osservanza delle disposizioni recate dal presente regolamento e sulla base dei seguenti criteri:

- A) Alle selezioni verticali di cui all'art. 130, comma 2, lett. a) è ammesso il dipendente:
 - ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione;
 - in possesso del titolo di studio richiesto o immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire in base alle norme vigenti;
 - in possesso di una anzianità di servizio non inferiore, comunque, ad anni tre maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riferibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, in materia di nuova classificazione professionale del personale dipendente.
- B) Alle procedure selettive riservate al personale interno di cui all'art. 130, comma 2, lettera b) è ammesso il dipendente:
 - ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore ed all'apposito profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprirsi (stessa area funzionale di attività);

- in possesso del titolo di studio richiesto o immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire in base alle norme vigenti;
 - in possesso di un'anzianità di servizio non inferiore ad anni tre nel profilo propedeutico (stessa area funzionale di attività) a quello da ricoprire, maturata presso l'Ente.
- C) Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti punti delle lettere A) e B), non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti a posizioni specifiche da ricoprire in quanto prescritto dalle norme vigenti per taluni specifici profili professionali.
- D) Nell'ambito del limite minimo di anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti punti della lettera A), lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale della posizione di provenienza o, comunque, della posizione nella quale l'anzianità è conseguita rispetto a quella da ricoprirsi, con facoltà, in tal caso, di cumulare la complessiva anzianità acquisita, presso l'ente, nelle diverse posizioni;
- E) Le procedure selettive di cui al presente titolo possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.

Art. 135

Requisiti di accesso a selezione verticale. (Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31.03.1999)

Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti, in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'art.132, conformemente a quanto previsto dall'allegato D) al presente regolamento. Per le finalità di cui sopra, in sede di prima applicazione del presente capo regolamentare e del C.C.N.L. inerente al nuovo assetto ordinamentale del personale dipendente, sono valorizzate le effettive posizioni economiche attribuite in attuazione delle norme d'inquadramento del personale in servizio di cui all'art. 7 dello stesso C.C.N.L. 31.03.1999, con salvaguardia, ai fini dell'accesso, del pregresso effettivamente maturato in corrispondenza delle predette posizioni di primo inquadramento, computato mediante apposita attività comparativa condotta ragguagliando la posizione giuridico-economica di provenienza (qualifica funzionale e trattamento economico ex art. 7 cit.) con quella di destinazione nel diverso assetto classificatorio (categoria professionale e specifica posizione economica acquisita).

Art. 136

Requisiti di accesso a selezioni riservate. (Art. 4, comma 2, C.C.N.L. 31.03.1999)

Per le posizioni professionali caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente e specificamente individuate negli atti programmatici dell'ente, con congrua motivazione, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure selettive di tipo riservato ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, in materia di nuova classificazione professionale, sono definiti, in attuazione ed osservanza dei principi determinativi recati dall'art. 1132. Per le suddette posizioni professionali valgono i requisiti specifici di accesso come definiti riguardo alle selezioni verticali, corredati dall'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi d'accesso qui delineate, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente al profilo professionale propedeutico alla posizione professionale di destinazione (stessa area funzionale di attività).

Art. 137

Procedure – Generalità

Alle selezioni interne di cui al presente titolo si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi pubblici, in quanto compatibili.

La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove d'esame, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per le procedure interne e comunque in quanto compatibili con le stesse e/o con gli opportuni adattamenti richiesti.

Non è dovuta la tassa di concorso.

Non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo relative all'accertamento delle conoscenze informatiche e di una lingua straniera.

Si applicano alle selezioni suddette le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste per i concorsi pubblici, in quanto pertinenti.

Art. 138

Titoli di merito

Alle selezioni interne di cui al presente capo e sulla base del nuovo sistema di classificazione del personale, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.1999, si può ricorrere in tutte le ipotesi e per tutti i profili e/o figure professionali, per i quali risultino determinanti la professionalità e l'esperienza conseguita nell'espletamento di altre mansioni di contenuto inferiore, che rivelino l'attitudine alla copertura del posto vacante di contenuto professionale più elevato.

Al suddetto scopo il relativo bando di selezione indicherà, in base ad opportuna ponderazione relativa alla progressiva complessità professionale richiesta, tra i titoli valutabili quelli da prendere in considerazione tra le seguenti tipologie: a) titoli di studio, b) titoli di servizio, c) titoli vari, d) curriculum professionale, e) credito formativo valutato, f) credito lavorativo o professionale.

In relazione al punto e) del comma due che precede, per credito formativo valutato si intende l'insieme dei momenti di formazione esperiti dall'amministrazione e conclusi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e l'arricchimento professionale conseguito dal dipendente.

In relazione al punto f) del comma due che precede, per credito lavorativo o professionale, si intende la sommatoria delle pregresse valutazioni annuali conseguite dal dipendente, espresse dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. Il giudizio verrà richiesto appositamente dal responsabile della procedura concorsuale, a seguito dell'ammissione delle domande di partecipazione, per renderlo disponibile alla commissione di selezione in sede di valutazione dei titoli.

Nei periodi valutabili per titoli di servizio non rientrano quelli previsti quali requisiti minimi per l'accesso alla categoria superiore.

Sulla base della diversa classificazione dei titoli di merito valutabili di cui al comma due che precede, il bando di selezione e la commissione esaminatrice provvederanno a stabilire criteri e modalità di valutazione e punteggi massimi attribuibili specifici, disapplicando pertanto, le disposizioni del presente regolamento.

Art. 139

Modalità selettive specifiche

Le specifiche modalità di selezione di cui al presente Capo, fermo restando quanto disciplinato in materia di contenuti selettivi dalle restanti parti del presente regolamento, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente bando di selezione da adottarsi, con apposito atto del responsabile competente, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di cui agli allegati F al presente regolamento, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata.

Art. 140

Commissione valutatrice e valutazione delle prove

La commissione è composta dal Responsabile del settore nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione che la presiede, da altro Responsabile di settore o segretario Comunale e da un esperto, designato dalla giunta comunale.

Art. 141

Norme specifiche

Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962, l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza della scuola elementare entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età.

Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola media elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962).

Art. 142

Tabella ricognitiva

Al fine di conseguire un'adeguata e sistematica lettura agevolata dei requisiti di accesso alle procedure selettive disciplinari dal presente capo regolamentare, le modalità ed il numero delle prove selettive, tali elementi sono adeguatamente ricomposti, nell'ambito delle tabelle allegate C, D, E al presente, le quali, costituendone parte integrante, accedono allo stesso con valenza meramente ricognitiva.

**CAPO IX
NORME FINALI**

Art. 143

Norma di rinvio

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Articolo 144

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento costituito da n. 144 articoli, approvato formalmente dalla G.C. ai sensi dell'art. 48 del DLgs 267/2000, entra in vigore dopo la sua pubblicazione per 15 giorni consecutivi, conseguente alla esecutività della delibera di approvazione

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA G.C. N° 30 DEL 15/04/2003

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO A Alla delibera di G.C. n°30 del 15/04/2003
DOTAZIONE ORGANICA

A) 1 Riclassificazione ex art. 3 C.C.N.L. 31/3/1999

DESCRIZIONE	CATEGORIE						TOTALI POSTI IN ORGANICO
	A	B	B3	C	D	D3	
Posti di ruolo a Tempo pieno	1			3			4
Posti di ruolo a Tempo parziale					1		1
Totali	1			4	1		5

A) 2 Articolazione della Struttura

AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE		UFFICI E SERVIZI
AMMINISTRATIVA	D	PEDAGOGISTA	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività di competenza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio ricerca riferiti al settore di competenza;	Servizi socio-culturali-Educativi-segretariato sociale-istruzione scolastica-cultura.
AMMINISTRATIVA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Attività istruttoria in campo amministrativo con cura, nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, della raccolta, l'elaborazione e analisi dei dati.Gestione dei rapporti con l'utenza	Segreteria-AA.GG.-personale-attività produttive - economato-servizi demografici-elettorale-leva-statistica-certificazioni-archivio.- sport.
CONTABILE	C	RAGIONIERE	Attività istruttoria in campo contabile con cura, nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, della raccolta, l'elaborazione e analisi dei dati.Gestione dei rapporti con l'utenza	Servizio economico finanziario-gestione entrate e spese-Programmazione-patrimonio-Tributi
TECNICA	C	GEOMETRA	Attività istruttoria in campotecnico con cura, nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, della raccolta, l'elaborazione e analisi dei dati.Gestione dei rapporti con l'utenza	Urbanistica-edilizia pubblica e privata-LL.PP.-controllo edilizia-manuntenzioni-ambiente-espropri
TECNICA	A	OPERIO BIDELLO CUSTODE	Attività di movimentazione merci,compresa onsegna/ritiro documentazione amministrativa.- manutenzione auto-mezzi-attività esecutive e di carattere tecnico manuali.	Servizio pulizia e manutenzioni edifici-cimitero-aree e verde pubblico.

ALLEGATO B) ALLA DELIBERA G.C. N° 30 DEL 15/04/2003**ALLEGATO B**
Alla delibera di G.C. n°30 DEL 15/04/2003**TITOLI DI STUDIO**
REQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE

Num. D'ord.	Categoria	Area di attività	Titoli di studio richiesti per l'accesso e ulteriori requisiti	Profilo Professionali
1	D	AMMINISTRATIVA	Lurea in Pedagogia o in Scienze dell'educazione	PEDAGOGISTA
2	C	AMMINISTRATIVA	Diploma di Scuola Media Superiore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3	C	CONTABILE	Diploma di Ragioniere Diploma di Perito Aziendale Diploma di Maturità Professionale di Segretario di Amministrazione o di Operatore Commerciale o di Analista Contabile	RAGIONIERE
4	C	TECNICA	Diploma di Geometra o di Perito Industriale con specializzazione in edilizia	GEOMETRA
5	A	TECNICA	Licenza di Scuola dell'obbligo	BIDELLO- OPERAIO CUSTODE

Num. D'ord.	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	Punti attribuibili per ciascuna prova
1	<p>1^ PROVA SCRITTA (Teorica) : Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali</p> <p>2^ PROVA SCRITTA (Teorico Pratica) : Redazione di un atto e/o documento amministrativo inerente l'attività di programmazione e di valutazione del servizio socio assistenziale, educativo di un Ente locale.</p> <p>PROVA ORALE : Materie delle prove scritte – Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza sociale e sicurezza sociale.- .Legislazione scolastica.-. Principi e fondamenti del servizio sociale.-. Teorie pedagogiche, psicopedagogiche relative alla prima infanzia, alla preadolescenza e adolescenza . Elementi di psicologia nei confronti delle categorie disagiate, legislazione ed interventi in materia di devianze sociali. Elementi di diritto amministrativo.-. Elementi di diritto privato con riguardo al libro I° del C.C. (persone e famiglia).-.Elementi di diritto penale con riferimento ai minori e alla P.A.-.Norme disciplinari e codice di comportamento dei dipendenti della P.A. Elementi di conoscenza di una lingua straniera. Elementi di conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche.</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>
2	<p>1^ PROVA SCRITTA: diritto amministrativo e diritto costituzionale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.</p> <p>PROVA ORALE: materie delle prove scritte. Ordinamento dello Stato Civile. Servizio elettorale. Anagrafe della popolazione. Commercio. Polizia amministrativa.</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>
3	<p>1^ PROVA SCRITTA: diritto amministrativo e diritto costituzionale. Legislazione comunale e provinciale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA (teorico-pratica): contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali.</p> <p>PROVA ORALE: materie delle prove scritte. Diritto tributario con riferimento alle imposte, tasse e tributi locali. Nozioni di informatica.</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>
4	<p>1^ PROVA SCRITTA: Progetto di un'opera pubblica con relazione, analisi prezzi, computo metrico e planimetrie.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: legislazione comunale e provinciale in materia di lavori pubblici, in materia di edilizia ed urbanistica. Appalti di opere pubbliche.</p> <p>PROVA ORALE: materie delle prove scritte.</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>
5	<p>INDICI DI RISCONTRO: prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro di uso comune, ed esecuzione di una prestazione determinata entro un determinato tempo.</p>	

Allegato C

REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONE VERTICALE Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31.03.1999 – Capo IX, art133 Regolamento

Posizione professionale di Istruttore Direttivo – Categoria D (1)

- a) Ascrizione alla categoria C;
- b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore al quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: possesso diploma di scuola secondaria superiore almeno quinquennale);
- c) Possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso amministrazioni pubbliche, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
 - area omogenea: 3 anni e sei mesi di effettivo servizio;
 - area disomogenea: 5 anni di effettivo servizio.
- d) È fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art. 132, comma 1, lettera C, del regolamento.

Posizione professionale di Istruttore – Categoria C

- a) Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/3 – B/6;
- b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore);
- c) Possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso amministrazioni pubbliche, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B) e nel percorso di sviluppo economico B/3 – B/6, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
 - area omogenea: 3 anni e sei mesi di effettivo servizio;
 - area disomogenea: 5 anni di effettivo servizio.
- d) È fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art. 132 lettera C, del regolamento.

Posizione professionale di Operatore Professionale – Categoria B (3)

- a) Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/1 – B/4;
- b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore);
- c) Possesso di un'anzianità di servizio maturata, presso amministrazioni pubbliche, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B) e nel percorso di sviluppo economico B/1 – B/4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:
 - area omogenea: 3 anni e sei mesi di effettivo servizio;
 - area disomogenea: 5 anni di effettivo servizio
- d) È fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art.132 lettera C, del regolamento.

Posizione professionale di Operatore – Categoria B (1)

- a) Ascrizione alla categoria A;
- b) Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
- c) Anzianità di servizio maturata, presso amministrazioni pubbliche, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria A) così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni:

- area omogenea: 3 anni e sei mesi di effettivo servizio;
 - area disomogenea: 5 anni di effettivo servizio.
- d) È fatto salvo, comunque, quanto previsto all'art. 132 lettera C, del regolamento.

ALLEGATO D

NUMERO E TIPOLOGIA PROVE SELETTIVE PER POSIZIONE PROFESSIONALE

1) CATEGORIA "B" (B/I e B/3)

1. Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di una sola prova articolata in un momento pratico-attitudinale o nell'esecuzione di sperimentazione lavorativa, finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative che il lavoratore esprime nell'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione e caratterizzanti gli stessi, intesa, inoltre a valutare l'effettivo livello di inclinazione, orientamento, vocazione ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.
1. La prova rappresenta un momento valutativo che, consenta di apprezzare, il globale valore operativo espresso, in funzione del più idoneo esercizio delle funzioni e dei compiti rimessi alla specifica posizione che s'intende ricoprire.
3. L'esame è condotto con l'espresso intento di sondare quanto più possibile ed in via di maggiore attendibilità, l'idoneità del candidato di assolvere al meglio l'insieme delle pratiche operazioni che la posizione da ricoprire esprime nel reale contesto funzionale dell'ente.

2) CATEGORIA "C"

1. Le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove, di cui una scritta o pratico-attitudinale ed una orale, intesa a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente e ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzate, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

2 La selezione è articolata in due appositi diversificati momenti valutativi che temporalmente e strutturalmente consentono di operare un'articolata considerazione del candidato complessivamente condotta sulle pratiche abilità lavorative e sulla preparazione nozionistica-culturale necessaria all'espletamento delle attribuzioni correlate alla posizione da ricoprirsì.

3. I due distinti momenti valutativi sono rappresentati da un'apposita prova scritta o pratico-attitudinale strettamente afferente alle azioni operative caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsì, nonché da un separato colloquio vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì.

3) CATEGORIA "D/I"

1. Le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove di cui una scritta ed una orale intese da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

2. La selezione è articolata in due apposite e distinte prove d'accertamento di natura pratica e teorica che, dotate della necessaria autonomia strutturale e temporale, costituiscono altrettanti diversificati strumenti valutativi, ancorché complementari nella finalità perseguita.

3. Le due prove valutative sono rappresentate da una preliminare ed apposita prova scritta strettamente inerente alle azioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi qualificanti la specifica professionalità da acquisirsì ad una successiva prova orale vertente, in generale sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo, gestionale ed erogativo dell'ente.

ALLEGATO E

PROVE SELETTIVE

TIPOLOGIA	MODALITÀ' DI EFFETTUAZIONE
-----------	----------------------------

1) A contenuto teorico

- Redazione di una o più tesine, anche eventuale comprensive di elementi semplificativi.
- Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa).
- Testai bilanciati, etc.

1) PROVA SCRITTA	2) A contenuto pratico- attitudinale, eventualmente teorico
-------------------------	--

- Redazione di atti o provvedimenti.
- Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative.
- Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche.
- Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche.
- Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi.
- Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento.
- Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente

predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.

- Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo.
- Quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico-pratico.

N.B.: Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. ed utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.

Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.

Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi.

2) PROVA

PRATICO-ATTITUDINALE

definite

Simulazione pratica di interventi in situazioni

O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA

mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni

anche

e materiali.

[Simulazione pratica di assolvimento di funzioni.

- Realizzazione di opere e/o manufatti.

3) PROVA ORALE-

Colloquio

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

<p>ALLEGATO A Alla delibera di G.C. n°30 del 15/04/2003 Modificato con delibera G.C. n° 57 del 9/7/03</p>
<p>DOTAZIONE ORGANICA</p>

B) 1 Riclassificazione ex art. 3 C.C.N.L. 31/3/1999

DESCRIZIONE	CATEGORIE						TOTALI POSTI IN ORGANICO
	A	B	B3	C	D	D3	
Posti di ruolo a Tempo pieno	1			3			4
Posti di ruolo a Tempo parziale				1	1		1
Totali	1			4	1		6

A) 2 Articolazione della Struttura

AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICI E SERVIZI
-------------------	-----------	-----------------------	------------------

	A			
AMMINISTRATIVA	D	PEDAGOGISTA	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività di competenza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio ricerca riferiti al settore di competenza;	Servizi socio-culturali-Educativi-segretariato sociale-istruzione scolastica-cultura.
AMMINISTRATIVA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Attività istruttoria in campo amministrativo con cura, nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, della raccolta, l'elaborazione e analisi dei dati.Gestione dei rapporti con l'utenza	Segreteria-AA.GG.-personale-attività produttive - economato-servizi demografici-elettorale-leva-statistica-certificazioni-archivio.- sport.
AMMINISTRATIVA	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Attività istruttoria in campo amministrativo con cura, nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, della raccolta, l'elaborazione e analisi dei dati.Gestione dei rapporti con l'utenza	Polizia urbana-amministrativa-edilizia-commercio-vigilanza territorio-collaboratore ufficio amministrativo-notifiche pubblicazioni-albo pretorio-istruzione tributi
CONTABILE	C	RAGIONIERE	Attività istruttoria in campo contabile con cura, nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, della raccolta, l'elaborazione e analisi dei dati.Gestione dei rapporti con l'utenza	Servizio economico finanziario-gestione entrate e spese-Programmazione-patrimonio-Tributi

TECNICA	C	GEOMETRA	Attività istruttoria in campotecnico con cura, nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, della raccolta, l'elaborazione e analisi dei dati. Gestione dei rapporti con l'utenza	Urbanistica-edilizia pubblica e privata-LL.PP.-controllo edilizia-manutenzioni-ambiente-espropri
TECNICA	A	OPERIO BIDELLO CUSTODE	Attività di movimentazione merci, compresa consegna/ritiro documentazione amministrativa.- manutenzione auto-mezzi-attività esecutive e di carattere tecnico manuali.	Servizio pulizia e manutenzioni edifici-cimitero-aree e verde pubblico.

ALLEGATO B) ALLA DELIBERA G.C. N° 30 DEL 15/04/2003

ALLEGATO B
Alla delibera di G.C. n°30 DEL 15/04/2003
Modificato con delibera G.C. n° 57 del 9/07/2003

TITOLI DI STUDIO
REQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE

Num. D'ord.	Categoria	Area di attività	Titoli di studio richiesti per l'accesso e ulteriori requisiti	Profilo Professionali
-------------	-----------	------------------	--	-----------------------

1	D	AMMINISTRATIVA	Lurea in Pedagogia o in Scienze dell'educazione	PEDAGOGISTA
2	C	AMMINISTRATIVA	Diploma di Scuola Media Superiore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3	C	AMMINISTRATIVA	Diploma di Istruzione Secondaria di II Grado e Patente di Guida di categoria "B"	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
4	C	CONTABILE	Diploma di Ragioniere Diploma di Perito Aziendale Diploma di Maturità Professionale di Segretario di Amministrazione o di Operatore Commerciale o di Analista Contabile	RAGIONIERE
5	C	TECNICA	Diploma di Geometra o di Perito Industriale con specializzazione in edilizia	GEOMETRA
6	A	TECNICA	Licenza di Scuola dell'obbligo	BIDELLO-OPERAIO CUSTODE

Num. D'ord.	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	Punti attribuibili per ciascuna prova
1	1^ PROVA SCRITTA (Teorica) : Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali	30
	2^ PROVA SCRITTA (Teorico Pratica) : Redazione di un atto e/o	30

	<p>documento amministrativo inerente l'attività di programmazione e di valutazione del servizio socio assistenziale, educativo di un Ente locale.</p> <p>PROVA ORALE : Materie delle prove scritte – Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza sociale e sicurezza sociale.-.Legislazione scolastica.-. Principi e fondamenti del servizio sociale.-. Teorie pedagogiche, psicopedagogiche relative alla prima infanzia, alla preadolescenza e adolescenza . Elementi di psicologia nei confronti delle categorie disagiate, legislazione ed interventi in materia di devianze sociali. Elementi di diritto amministrativo.-. Elementi di diritto privato con riguardo al libro I° del C.C. (persone e famiglia).-.Elementi di diritto penale con riferimento ai minori e alla P.A.-.Norme disciplinari e codice di comportamento dei dipendenti della P.A. Elementi di conoscenza di una lingua straniera. Elementi di conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche.</p>	30
2	<p>1^ PROVA SCRITTA: diritto amministrativo e diritto costituzionale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.</p> <p>PROVA ORALE: materie delle prove scritte. Ordinamento dello Stato Civile. Servizio elettorale. Anagrafe della popolazione. Commercio. Polizia amministrativa.</p>	30 30 30
3	<p>1^ PROVA SCRITTA: nozioni generali di diritto amministrativo con particolare riferimento al diritto degli Enti Locali.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA (teorico-pratica): compilazione di una relazione di servizio e di un verbale di accertamento alle norme del codice della strada.</p> <p>PROVA ORALE: materie delle prove scritte. Nozioni di diritto pubblico. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione. Nozioni sulla legislazione in materia di commercio su aree pubbliche e di commercio fisso e sull'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande. Nozioni in materia di urbanistica e di edilizia. Nozioni in materia di circolazione stradale.</p>	30 30 30
3	<p>1^ PROVA SCRITTA: diritto amministrativo e diritto costituzionale. Legislazione comunale e provinciale.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA (teorico-pratica): contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali.</p> <p>PROVA ORALE: materie delle prove scritte. Diritto tributario con riferimento alle imposte, tasse e tributi locali. Nozioni di informatica.</p>	30 30 30
4	<p>1^ PROVA SCRITTA: Progetto di un'opera pubblica con relazione, analisi prezzi, computo metrico e planimetrie.</p> <p>2^ PROVA SCRITTA: legislazione comunale e provinciale in materia di lavori pubblici, in materia di edilizia ed urbanistica. Appalti di opere pubbliche.</p> <p>PROVA ORALE: materie delle prove scritte.</p>	30 30 30

5	INDICI DI RISCONTRO: prova attitudinale inerente le mansioni attribuite alle funzioni, ed esattamente: corretto uso di strumenti di lavoro di uso comune, ed esecuzione di una prestazione determinata entro un determinato tempo.	
---	---	--

Il presente Regolamento:

-è stato deliberato dalla G.C nella seduta del -15/04/2003 con atto n° -30---

-è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi
dal 7/05/2003 al 21/05/2003

-è entrato in vigore il 22/05/2003

Data

IL Segretario Comunale