

COMUNE DI ACUTO

(Prov. di Frosinone)

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Acuto,

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 20/11/2002

Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 102 del 06/11/2013
- n. 103 del 09/08/2010
- n. 127 del 25/10/2010
- n. 48 del 06/06/2014
- n. 1 del 12/01/2015

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I

Articolo 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Articolo 2 **Finalità**

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

Articolo 3 **Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, vi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Articolo 4 **Criteri di organizzazione**

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

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare imparzialità e 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, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Articolo 6 Assetto organizzativo

1. La struttura operativa del Comune è articolata in Servizi ed Unità Operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione che può essere adeguata alle esigenze organizzative dell'Ente. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

Articolo 7 Servizi

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

Articolo 8 Unità Operative

1. Le unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Articolo 9 Unità di progetto

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

Articolo 10

Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 11

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. *E' prevista la possibilità di ampliare l'ufficio di staff, avvalendosi di collaborazioni, anche senza specifiche specializzazioni, svolte a titolo completamente gratuito, che costituiscono, ai sensi dell'art. 769 del Codice Civile, esclusivo atto di liberalità.*

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni da affidare. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da attribuire.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

5. Ai Responsabili di tali Uffici può essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo della struttura, nonché delle spese di rappresentanza per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco e degli Assessori.

CAPO III

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 12

Dotazione organica

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

2. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero in settore diverso.

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

Articolo 13 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

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

Articolo 14 Piano di assegnazione

1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive generali adottate dal Sindaco, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'articolo 6, comma 3.

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

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

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

Articolo 15 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta

assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente.

Articolo 16 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Articolo 17 Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Segretario comunale, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione.

Articolo 18 Mobilità interna

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

2. La mobilità interna deve comportare la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Articolo 19 Responsabilità del personale

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

Articolo 20

Formazione e aggiornamento

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

Articolo 21

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

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

CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 22

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, professionista pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'articolo 98 del D.Lgs. 267/00, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

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

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- può presiedere le commissioni delle gare di appalto, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio e salvo quanto previsto dall'articolo 29, comma 2;

- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio e salvo quanto previsto dall'articolo 29, comma 2;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili dei servizi;
- definisce, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;"
- esercita poteri di avocazione, secondo le direttive generali del Sindaco e della Giunta;
- è responsabile del servizio di controllo interno;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 45
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esercita le funzioni del Direttore generale su nomina del Sindaco, previa deliberazione della Giunta;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

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

4. L'ammontare del compenso aggiuntivo di cui al comma precedente non potrà comunque superare un terzo del stipendio in godimento e una quota di tale compenso essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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

Art. 23 Vice Segretario

1. Può essere istituita la figura del Vice-Segretario.
2. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
3. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un responsabile del servizio in possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 98 -comma 5- del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura dell'Ente.

Art. 24 Direttore Generale

1. L'Ente può istituire, secondo le disposizioni di legge, la figura del Direttore Generale.

2. Nell'atto di conferimento deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca e le responsabilità del Direttore.

3. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei Servizi;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- può formulare rilievi ai Responsabili dei Servizi in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

5. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento secondo la disciplina della convenzione, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati nel contratto;
- per la inosservanza delle direttive degli Organi di governo;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Articolo 25

Responsabili dei Servizi

1. Ai fini del presente regolamento per Responsabili dei Servizi sono da intendersi i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massimo livello della struttura comunale e quindi alla direzione di un servizio.

2. Ai Responsabili dei Servizi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

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

attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, 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) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs.18 Agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, le disposizioni previgenti che attribuivano ad organi di governo l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi di cui al comma 2 si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Responsabili dei Servizi, nominati secondo i criteri di cui all'articolo 26.

5. E' facoltà dell'amministrazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Laddove le ragioni derivino dalla necessità di conseguire un contenimento dei costi, in sede di approvazione del bilancio di previsione e con apposita deliberazione, l'ente dovrà dare atto del risparmio conseguito.

Articolo 26

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi, previa deliberazione di Giunta di individuazione dei criteri generali, sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

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

Articolo 27 Responsabilità

1. Il Responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

Articolo 28 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

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

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

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

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il Piano delle risorse;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Articolo 29 Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altra unità di pari qualifica e della medesima area di attività. In caso di assenza di personale di pari qualifica, le relative mansioni possono essere

temporaneamente assegnate anche a dipendenti di qualifica inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere temporaneamente attribuite al Segretario comunale.

Articolo 30 Determinazioni

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili hanno unica numerazione, generale e progressiva, curata dalla Segreteria comunale.

3. Le determinazioni sono immediatamente comunicate al Sindaco e al Segretario comunale.

4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Le determinazioni sono pubblicate in elenco, per quindici giorni consecutivi all'Albo comunale, a soli fini conoscitivi.

Articolo 31 Conferenza dei Responsabili dei Servizi

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

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

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

4. In particolare la Conferenza:

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

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Ai lavori della Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori,

divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

TITOLO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 32 - Incarichi professionali esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:

- a) ex art. 110, comma 6, D. Lgs. 267/2000 incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
- b) ex art. 7, comma 6, D. Lgs. N. 165/2001, come riformulato da ultimo dall'art. 46, comma 1, della legge 133/08, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte, sotto il profilo qualitativo, con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma, che a questo punto si intendono integralmente recepiti.

Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, incarichi di collaborazione autonoma.

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

4. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile del Servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 46, comma 1, della legge 133/08, e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, nonché per gli incarichi di cui al comma 2, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

5. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;

b) esperienza professionale desunta dal "curriculum", si terrà conto dei seguenti elementi:

1. anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);

2. esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;

6. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

a) La competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun responsabile di Servizio in relazione alle rispettive competenze;

- b) Il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate all'adozione della determinazione a contrattare e, qualora l'importo netto della prestazione sia superiore alla soglia complessiva di €. 5000,00 (cinquemila), alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore ad otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "Curricula", compenso previsto, durata ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
- c) All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto dell'affidamento;
- d) Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento, in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
- e) Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;
- f) I contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
- g) Fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi;

7. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D. Lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

Articolo 33

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può avvenire con procedura selettiva per titoli, sulla base della documentazione acquisita ai sensi del presente comma. Per i contratti a tempo determinato previsti dal secondo comma dell'articolo precedente, il conferimento dell'incarico è disposto sulla base del rapporto fiduciario con la sola acquisizione di curriculum asseverativo della professionalità e specializzazione dell'incaricato.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 34

Contenuti dei contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Servizio, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- e) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Articolo 35

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 - sesto comma - del D.Lgs. 165/2001

Articolo 36

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

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

Articolo 37

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

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

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 56 del D.LGS 165/2001, con obbligo di comunicare all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

Articolo 38 **Riassunzione**

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

CAPO VI **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Articolo 39 **Servizio di controllo interno**

1. E' istituito, per le finalità di cui all'articolo 5 della L. 286/99, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:

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

CAPO V **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE** **(D.Lgs. 150/2009 art. 14)**

Articolo 40 **- Composizione, nomina, decadenza e revoca.**

1°. - L'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.P.) del Comune di Acuto è monocratico ossia composto da un solo componente, esterno all'Amministrazione Comunale.

2°. - Il componente l'Organismo indipendente di valutazione della performance è nominato

con decreto del Sindaco.

3° - Il componente l'Organismo indipendente di valutazione della performance deve possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Il componente dell'Organismo indipendente di variazione della performance deve inoltre possedere elevate conoscenze in tema di:

- pianificazione e controllo di gestione
- misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale
- organizzazione aziendale
- norme di diritto del lavoro e dei CCNL del personale del comparto

I requisiti di cui sopra comprovati da apposito curriculum sono pubblicati sul sito dell'Ente.

4° - Non possono essere nominati componenti l'Organismo indipendente di valutazione della performance, il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il 4° grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, amministratori o revisori dei conti dello stesso Ente.

Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5° - L'Organismo indipendente di valutazione della performance dura in carica tre anni decorrenti dal decreto di nomina. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata purché adeguatamente motivata. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.

Articolo 41 **Attribuzioni.**

1°.- L'Organismo indipendente di valutazione della performance esercita, in piena autonomia, le funzioni e le competenze meglio indicate nell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance esercita altresì le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, e. 1, del D. Lgs. N. 286 in data 30/07/1999 e successive modifiche ed integrazioni. A tale organo possono essere conferite ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

2°.-L'Organismo indipendente di valutazione della performance opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai responsabili di posizione organizzativa, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

3° - L'Organismo indipendente di valutazione della performance ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili di posizione organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.

4° - Il numero delle sessioni dell'organo di valutazione è di prassi di due all'anno. Ulteriori sessioni possono essere concordate, per necessità, quali pareri in materia di diritto del lavoro, controllo di gestione, reporting, contenziosi, controversie, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente.

5° - L'Organismo indipendente di valutazione della performance riferisce al Sindaco e alla

Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di reporting e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato, totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo altresì possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.

6°. - Al termine dell'istruttoria, l'Organismo indipendente di valutazione della performance presenta una relazione alla Giunta esprimendo parere tecnico consultivo favorevole o contrario, motivato, sulla erogazione dei compensi di merito ed alla retribuzione di risultato riferito a tutto il personale dell'ente, così come sulla realizzazione di progetti o altre forme incentivanti.

Articolo 42 **Spese e sede.**

1°.- Al componente dell'organismo spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta, in proporzione alle competenze assegnate.

2°. - Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente che provvede a nominare un dipendente per le operazioni di segreteria dell'organo di valutazione. di prassi il responsabile del servizio risorse umane.

3°. - Le sedute dell'Organismo indipendente di valutazione della performance non sono pubbliche e devono essere verbalizzate; i verbali sono inviati per conoscenza al Sindaco, all'Assessore al personale ed al Segretario generale fatti salvi gli aspetti legati all'attuazione del D.Lgs. n. 196/2003 in materia di riservatezza dei dati personali.

Articolo 43 **La valutazione dei Responsabili**

1. La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.

2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità organizzative e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ai responsabili e attraverso la comunicazione degli esiti finali del contraddittorio.

Articolo 44 **L'attività di controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, di competenza del nucleo di valutazione, mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel P.E.G., nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico; essa offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. L'attività stessa consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle

risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

2. Entro il mese di giugno viene inviata una relazione generale al Consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

Articolo 45 **Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, la quale determina i doveri dei dipendenti, le sanzioni per i casi di inosservanza di tali doveri e la procedura per l'applicazione delle sanzioni relative.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, quale capo del personale.

3. Il Segretario Comunale, d'ufficio, o a seguito di segnalazione, compie gli accertamenti preliminari ai fini della acquisizione delle prove e, qualora l'illecito sia punibile con il rimprovero verbale oppure con il rimprovero scritto, irroga direttamente la sanzione. Nel caso di rimprovero verbale si può prescindere dalla contestazione dell'addebito. La contestazione è, invece, obbligatoria se deve essere irrogata la sanzione del rimprovero scritto (censura).

4. Qualora l'illecito commesso sia punibile con una sanzione che non rientra nella sua diretta competenza, il Segretario Comunale, effettuati gli accertamenti preliminari, segnala, nei tempi e nei termini previsti dal contratto collettivo del comparto, i fatti da contestare, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), dandone comunicazione contestuale all' incolpato.

Articolo 46 **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è costituito da tre membri appartenenti alla categoria C e D del personale dipendente di turno, estratti a sorte dal Segretario Comunale, alla presenza dei rappresentanti interni delle organizzazioni sindacali, i quali, se estratti, possono far parte dell'Ufficio, purché siano di una delle due categorie suindicate. Esso ha compiti istruttori ed è presieduto dal membro più anziano della qualifica più elevata.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ricevuta la segnalazione dei fatti oggetto del procedimento, compie, nel rispetto dei termini e delle norme dettate dal contratto collettivo del comparto, tutti gli atti istruttori necessari per la verifica delle circostanze adottate nel rapporto, tenendo conto delle discolpe verbali o scritte dell' incolpato.

3. Conclusi gli accertamenti, l'Ufficio notifica all'incolpato la contestazione degli addebiti, avvertendolo che gli è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e che, nel termine di giorni 30 dalla contestazione può avvalersi del beneficio del patteggiamento (Art. 58 -comma 6- del D.Lgs. 29/1993).

4. Decorso il termine previsto per il beneficio del patteggiamento, l'Ufficio, se ritiene l'addebito fondato, formula proposta di irrogazione della sanzione; se, al contrario, ritiene che non si debba procedere ad applicazione della sanzione, formula proposta di proscioglimento dell'incolpato dall'addebito contestatogli.

5. La proposta di cui al precedente comma 4, deve essere rimessa, entro gg. 15 dalla scadenza del termine di patteggiamento, al Segretario Comunale per il provvedimento di sua competenza, che dovrà essere adottato entro e non oltre gg. 10 dal ricevimento della proposta.

Articolo 47

Impugnazione della sanzione

1. Nel caso di impugnazione della sanzione irrogata si applicano le disposizioni di cui all'art. 69bis del D.Lgs. 165/2001, introdotte con l'art. 32 del D.Lgs. 31.03.1998 n. 80.

Articolo 48

Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e nell'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. E servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio finanziario e dai responsabili dei servizi interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'articolo 45 del D.Lgs 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 49

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, stabilisce l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i settori da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I Responsabili dei Servizi, nel rispetto di quanto stabilito dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.

Articolo 50

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del Servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

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

Articolo 51

Part - time

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

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

3. Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del Servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

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

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

Articolo 52

Incompatibilità

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente articolo 51, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, vi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 56 del D.Lgs 165/2001, come integrato dal D.Lgs. 80/98, sentito il Responsabile del Servizio competente, quando:

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

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

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

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

Articolo 53

Ufficio contenzioso del lavoro

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee o affini.

2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale. Ove necessario, l'amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento della Giunta.

Articolo 54

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio, compresi gli aumenti e le maggiorazioni previsti da benefici di legge e compresi i periodi riscattati o ricongiunti.

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

3. Agli adempimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 provvedono i Responsabili dei Servizi, con il supporto dell'Ufficio Personale; per i Responsabili dei Servizi provvede il Segretario comunale.

PARTE SECONDA

Disciplina del fondo interno per progettazioni

Articolo 55 **Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

CAPO I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 56 **Costituzione del fondo**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,5% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 57
Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Articolo 58
Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel coordinatore unico di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni;
- b) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- c) nei tecnici che redigono direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, del definitivo e dell'esecutivo, e che nell'ambito delle competenze professionali assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati;
- d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 59
Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.

2. È altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Articolo 60
Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi ai progettisti interni, da assegnare con atto della Giunta, deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque

delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì stabilita la spesa da impegnare a valere sul fondo per la progettazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, viene:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- assegnati i compiti ad ogni singolo dipendente, con l'indicazione del relativo profilo professionale;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Articolo 61

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 58, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- dal 5 per cento al 10 per cento al personale di cui alla lettera a;
- dal 10 per cento al 15 per cento al personale di cui alla lettera b;
- dal 60 per cento al 75 per cento al personale di cui alla lettera c;
- dal 10 per cento al 15 per cento al personale di cui alla lettera d;

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro e, comunque, non oltre due mesi dalla presentazione

dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

PARTE TERZA

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

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 62 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

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

a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:

- a) concorso pubblico;
- b) concorso interno;
- c) progressione verticale;
- d) ricorso al lavoro interinale;
- e) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'ente con validità triennale.

3. Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 36 del D.Lgs. 29/93;

4. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

5. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

6. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità..

7. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Articolo 63

Programma delle assunzioni

1. La Giunta comunale, previa consultazione con le OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

Articolo 64

Concorsi

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della settima ed ottava qualifica:
in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica:
in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova

orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla settima il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 65

Corso - concorso

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

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

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

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

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

Articolo 66

Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui agli articoli 64 e 65, è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35 % o 40 % dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'articolo 5, commi 8° e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.

2. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali, fatte salve le eventuali analogie per l'attuazione delle norme transitorie per le procedure di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 470/93. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale.

Articolo 67

Concorsi interamente riservati al personale interno

I posti relativi a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, per il buon andamento dell'amministrazione, sono ricoperti mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. 267/00.

1. Requisiti indispensabili per la partecipazione alla selezione, oltre alla specifica professionalità acquisita, sono l'appartenenza allo stesso servizio al cui interno è inserito il posto da ricoprire, l'inquadramento nella stessa categoria o in quella immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per la categoria ed un'anzianità di servizio nella categoria ricoperta pari almeno a cinque anni; le selezioni avverranno per titoli e colloquio o per titoli e prova a contenuto teorico-pratico, a seconda del profilo interessato, e la commissione giudicatrice sarà nominata dalla Giunta Comunale.

2. Il relativo bando viene pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 5 giorni e notificato ai dipendenti dei servizi interessati.

3. La Giunta Comunale individua, in sede di approvazione della dotazione organica, i profili o le figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, da coprire con le procedure di cui al presente articolo.

4. Il procedimento di selezione avrà luogo nel rispetto dei principi di pubblicità delle prove, della necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle prove medesime.

Articolo 68

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del nuovo Ordinamento professionale del personale degli EE.LL. siglato il 1.04.1999 tra ARAN e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:

POSIZIONI ACCESSO	POSIZIONI ECONOMICHE SUCCESSIVE		
A1	A2	A3	A4
B1	B2	B3	
B3	B4	B5	B6
C1	C2	C3	C4
D1	D2	D3	
D3	D4	D5	

2. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.

3. La valutazione è di competenza del Responsabile del Servizio di appartenenza per le categorie fino alla C e del Segretario Comunale per il personale appartenente alla categoria D.

4. La procedura finalizzata all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali si esplica nel modo che segue:

- Entro 15 giorni dall'attivazione delle selezioni annuali, i responsabili dei servizi che intendano sottoporre a valutazione uno o più dipendenti appartenenti al proprio servizio, ne fanno segnalazione, indicando categoria e posizione economica interessata, al Segretario Comunale, il quale, entro lo stesso termine, provvede ad analoga individuazione tra i dipendenti apicali, ove ne individui l'opportunità.
- Ove le richieste di valutazione ai fini della progressione siano compatibili con la somma stanziata a tal fine per l'anno di riferimento, la procedura prosegue secondo la disciplina di cui al contratto decentrato integrativo e mediante l'uso della metodologia permanente di valutazione allegata allo stesso.
- Ove, invece, le richieste di valutazione eccedano, in caso di superamento della soglia minima per la progressione da parte di tutti i soggetti sottoposti a selezione, la somma stanziata per l'anno di riferimento, il Segretario Comunale, coadiuvato dal nucleo di valutazione, rende compatibili le richieste di valutazione con le risorse economiche a disposizione, indicando quelle da sottoporre a valutazione per l'esercizio di riferimento.
- A tal fine il nucleo di valutazione acquisisce i documenti necessari, sente i responsabili dei servizi interessati, al fine di individuare le posizioni che, in forza delle competenze detenute e manifestate concretamente sul lavoro, vengano ritenute oggettivamente più meritevoli ai fini delle progressioni orizzontali.

Articolo 69

Progressione interna verticale

1. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano annuale del Personale, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi alla progressione verticale, all'accesso dall'esterno e a concorso interno.

2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria, e alle specifiche posizioni B3 e D3, destinati alla copertura mediante progressione interna verticale, avviene attraverso una selezione attuata mediante colloquio e/o prova teorico-pratica, a seconda della professionalità richiesta per il posto da ricoprire, cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (o nelle posizioni economiche B1-B2-B3 e D1-D2-D3 rispettivamente per le posizioni B3 e D3), con almeno tre anni di servizio di ruolo nella predetta categoria o posizioni, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.

3. Qualora la selezione abbia dato esito negativo o nel caso in cui all'interno dell'ente manchino le professionalità da selezionare, i posti ammessi alla selezione sono coperti mediante accesso dall'esterno.

Articolo 70

Procedura per la selezione interna verticale

1. Dei posti da ricoprirsi mediante selezione interna verticale sarà data informazione al personale mediante avviso affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio nel quale saranno indicati: servizio in cui vi è la vacanza, la posizione vacante (categoria di inquadramento e retribuzione), i requisiti richiesti e le modalità di selezione, il luogo e il termine di presentazione della domanda e l'eventuale documentazione da allegarsi.

2. La selezione sarà operata da un'apposita commissione presieduta dal Segretario Comunale e formata dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e dal Responsabile Servizio Finanziario e del Personale, ovvero da un membro esterno. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente nominato dal Presidente.

3. I criteri generali per la procedura della progressione verticale sono stabiliti dalla Giunta Comunale con apposito Regolamento..

Articolo 71

Ricorso al lavoro interinale

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della Legge n. 196/1977, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni d'urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previsto nel D.Lgs. n. 29/1993

2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art. 1 c. 2, lett. b) e c) della L. 196/1997, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1 per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'Amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità:

In presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporaneo è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;

per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;

per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;

per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.

3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A e per quelli del Servizio Vigilanza.

Articolo 72
Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Articolo 73
Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

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

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

Articolo 74
Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:

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

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e da norme di contratto.

Articolo 75

Possesso dei requisiti

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

Articolo 76

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

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

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

CAPO III

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 77

Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio interessato, sulla base del programma definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- i termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- i requisiti soggettivi per l'ammissione;
- le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Articolo 78

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, del bando all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.
2. Per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando dovrà essere pubblicato, contemporaneamente al primo giorno di affissione all'albo pretorio, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Speciale concorsi.
3. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .
5. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Articolo 79

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi , ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Articolo 80

Presentazione della domanda

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

Articolo 81

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

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

4. Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

Articolo 82

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 83 Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal responsabile del servizio competente ed è composta di tre membri, dei quali due scelti tra i funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali

2. La Commissione è presieduta dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'articolo 107, comma 3, della D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

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

4. Per la copertura di posti fino alla cat. B1, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la Commissione esaminatrice è composta da:

- Responsabile del Servizio interessato, con funzioni di Presidente;
- due dipendenti di ruolo del Comune, di qualifica funzionale non inferiore alla cat. C1 .

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 84 **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Al Presidente, al componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

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

Articolo 85 **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.

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

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

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

5. Sempre nella prima seduta o in altra successiva, purché prima della valutazione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione sia delle prove concorsuali sia dei titoli, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

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

CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 86 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione della prima prova di esame, scritta;
- 30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;
- 30 punti per la valutazione detta terza prova di esame, orale
- 10 punti per la valutazione titoli.

La prova orale può comprendere eventuali singole prove volte all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera o di materie specifiche. Tali specifiche prove comportano un giudizio di idoneità e, ciascuna, l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo non superiore a tre

2. Ove le prove di esame siano complessivamente due, non verrà attribuito il punteggio relativo alla prova non effettuata.

3. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Articolo 87 Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove o nell'unica prova scritta, pratica o teorico-pratica almeno 21/30.

Articolo 88

Valutazione dei titoli

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

1 ^a Categoria	Titoli di servizio	Punti	5
2 ^a Categoria	Titoli di studio	Punti	3
3 ^a Categoria	Titoli vari	Punti	1
4 ^a Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti	1

TOTALE punti 10

2. La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Articolo 89

Valutazione dei titoli di servizio

1. Il punteggio per il titolo di servizio dovrà essere attribuito in base alle seguenti classi:

1^a classe: servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella P.A. in qualifica pari o superiore a quella messa a concorso

2^a classe: servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella P.A. fino a due qualifiche inferiori a quella messa a concorso: in ragione del 50% di quello attribuito alla 1^a classe

2. Il servizio militare di leva, richiamo alle armi, ferma volontaria, e rafferma verranno valutati solo in costanza di rapporto di lavoro.

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

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

Articolo 90

Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio fino al diploma di scuola media superiore saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
<i>Da</i>	<i>A</i>	<i>da</i>	<i>a</i>		<i>Punti</i>

6,00	6,99	36	41	Sufficiente	0,00
7,00	7,49	42	44	////	0,50
7,50	7,99	45	47	Buono	1,00
8,00	8,49	48	50	////	1,50
8,50	8,99	51	53	Distinto	2,00
9,00	9,49	54	56	////	2,50
9,50	10	57	60	Ottimo	3,00

2. Il diploma di laurea sarà valutato come segue:

Titolo di laurea		Valutazione
Da	a	Punti
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

3. Il punteggio per il titolo di studio dovrà essere attribuito per un solo titolo. In caso il candidato abbia presentato più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

Articolo 91 Valutazione dei titoli vari

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla commissione.

2. In particolare in questa categoria vengono valutati gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (stenografia, videoscrittura e simili), i corsi di

perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, l'idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "locatio operis", ecc.

3. La commissione dovrà assegnare almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

4. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale messo a concorso.

Articolo 92

Curriculum formativo e professionale

1. La Commissione valuterà il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.

2. La Commissione procederà alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.

3. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La commissione deve, pertanto, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:

- data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
- che le pubblicazioni contengono mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.

4. Nel curriculum professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in 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.

5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

6. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum dovrà tener conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

CAPO VI

PROVE CONCORSUALI

Articolo 93 Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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

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

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

Articolo 94 Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, anche a mezzo del personale di sorveglianza, l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Articolo 95 Durata delle prove

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

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

Articolo 96 Diritto di accesso

1. I candidati hanno il diritto di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi dell'articolo , comma , lettera) del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, approvato con deliberazione consiliare n. del .

Articolo 97

Tutela persone handicappate

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

Articolo 98

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

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

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

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

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

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

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

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

8. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Articolo 99

Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

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

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

3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a tutte le prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche.

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

Articolo 100

Prova pratica

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

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

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

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

5. Alle prove pratiche e teoriche-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.

Articolo 101

Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

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

Articolo 102 Prova orale

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

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

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

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

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

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 103 Punteggio finale

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

- a) nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche e al punteggio conseguito nella prova orale;
- b) nei concorsi per esami sommando al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche, il punteggio conseguito nella prova orale.

Articolo 104 Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 105.

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

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

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

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

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

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

8. La graduatoria di merito e la graduatoria dei vincitori del concorso sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione delle graduatorie di cui al comma 8 decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della Massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'articolo 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'articolo 42 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Articolo 105

Preferenza a parità di merito

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

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

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

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

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

CAPO VIII ASSUNZIONI

Articolo 106 Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto

dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

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

3. I provvedimenti di nomina sono sostituiti dai contratti individuali di lavoro di cui all'articolo 14 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

4. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 1 e 2, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

5. Il personale di ruolo è esentato dalla presentazione dei documenti che sono già in possesso dell'Ente.

Articolo 107 **Verifiche sanitarie**

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

Articolo 108 **Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dai contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

3. 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 tempi 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.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie. Il rapporto di

lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale.

Articolo 109 Nomina in prova

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova.

2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.

3. L'ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo l'ente è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio.

CAPO IX SELEZIONI

Articolo 110 Assunzione mediante selezione

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 111

Modalità di svolgimento delle selezioni

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

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

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

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

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 112

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

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

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

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

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

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

5. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Responsabile del Servizio interessato, con funzioni di presidente, e da due dipendenti comunali a tempo indeterminato di qualifica pari o superiore a quella messa a concorso. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di idonea qualifica.

Articolo 113

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

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti – obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 19.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127.

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

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

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

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

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

7. Alle selezioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'articolo precedente.

CAPO XI

Norme transitorie e finali

Articolo 114

Norme transitorie per i concorsi

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Articolo 115

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 116

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali è necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

ALLEGATO

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO

CATEGORIA A OPERATORE SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

oooo

A) AREA DI ATTIVITÀ: SOCIO-CULTURALE

**FIGURA PROFESSIONALE: OPERATORE DI SERVIZIO, USCIERE, USCIERE AIUTO
CENTRALINISTA**

B) AREA DI ATTIVITÀ: TECNICA

FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO QUALIFICATO

PROVA D'IDONEITÀ:

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attività di pulizia e riordino locali, manutenzione di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di automezzi e motomezzi, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza della scuola dell'obbligo, qualificazione professionale e/o patente di guida, se richieste.

CATEGORIA B
ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO

○○○○

A) AREA DI ATTIVITÀ: AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: APPLICATO FUNZIONI SEGRETARIO, APPLICATO D'ORDINE, AUTISTA, CENTRALINISTA, COMMESSE, CUSTODE, MESSO USCIERE

B) AREA DI ATTIVITÀ: ECONOMICO-FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: APPLICATO

C) AREA DI ATTIVITÀ: TECNICA

FIGURA PROFESSIONALE: APPLICATO, OPERAIO SPECIALIZZATO, CUSTODE CIMITERIALE-NECROFORO

PROVA D'IDONEITÀ:

A seconda del posto da ricoprire la prova d'idoneità può essere scelta, in alternativa, tra le seguenti:

a) *Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza, anche con l'utilizzazione di macchine (videoscrittura su terminali e P.C., uso di macchine e strumenti presenti in centri meccanografici e centri di elaborazione dati, catalogazione e archiviazione, guida di semplici automezzi, ecc.);*

b) Risoluzione di test: Nozioni di diritto amministrativo - Nozioni dell'ordinamento dello Stato - Principali compiti dei Comuni - Nozioni attinenti le conoscenze richieste per l'espletamento delle mansioni da svolgere nel rispettivo profilo professionale (ad esempio: Stato Civile - Servizi demografici - Leva - Elettorale - Commercio - Polizia Amministrativa . Tributi - Edilizia - etc.) - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici..

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo, qualificazione professionale, e/o attestato di specializzazione professionale e/o esperienze di lavoro e/o patente di guida idonea, se richiesti.

CATEGORIA B3
COLLABORATORE AI SERVIZI DI SUPPORTO

○○○○

A) AREA DI ATTIVITÀ: AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, AUTISTA SCUOLABUS

PROVE D'ESAME:

- a) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare con i programmi di videoscrittura in uso P.C. o terminali
- b) Prova orale: Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo - Nozioni di ordinamento dello Stato - Compiti dei Comuni anche in riferimento a quelli delegati o attribuiti dal D.P.R. 616/77 e dal D.Lgs. 112/1998. - I principali servizi del Comune (Stato Civile - Servizi demografici - Leva - Elettorale - Tributi - Edilizia - etc.). - Stato giuridico degli impiegati degli Enti Locali - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore e attestato di videoscrittura.

B) AREA DI ATTIVITÀ: ECONOMICO-FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE CONTABILE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Ordinamento contabile e tributario degli enti locali e sulle materie specifiche che il candidato deve conoscere per svolgere l'attività d'area. In luogo della prova scritta può essere espletata sulle stesse materie una prova a quiz con risposta multipla.
- b) Prova orale: Materie di cui alla prova precedente - Nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Nozioni sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali - Commercio - Polizia Amministrativa - Nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di ragioniere e perito commerciale od equipollente e attestato di videoscrittura.

C) AREA DI ATTIVITÀ: TECNICA

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Legislazione urbanistica - Legislazione relativa ai lavori pubblici – Legislazione nazionale e regionale di tutela delle acque dall'inquinamento (legge 319/1976 e successive modificazioni) - Inquinamento acustico e ambientale - Materie che il candidato deve conoscere per svolgere l'attività d'area, anche con sviluppo di disegni tecnici e particolari esecutivi riguardanti opere edilizie, stradali e manutentive. In luogo della prova scritta può essere espletata sulle stesse materie una prova a quiz con risposta multipla o una prova pratica o teorico-pratica.
- b) Prova orale: Materie di cui alla prova precedente - Nozioni generali sulla legislazione urbanistica e su quella relativa ai lavori pubblici - Nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Nozioni di diritto amministrativo e di diritto pubblico - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici - Attitudine del candidato alla connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e, dove previsto, per la funzione di vigilanza -

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di maturità tecnica per geometri.

D) AREA DI ATTIVITÀ: SOCIO-CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità ad operare con i programmi di videoscrittura in uso P.C. o terminali
- b) Prova orale: Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali ed assistenziali con particolare riferimento all'assistenza alle persone handicappate, elementi di igiene, elementi di psicologia, elementi di biblioteconomia, elementi di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore e attestato di videoscrittura.

CATEGORIA C ASSISTENTE

○○○○

A) AREA DI ATTIVITÀ: AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Diritto costituzionale e amministrativo - Gli atti amministrativi: perfezione, validità ed efficacia - Elementi di giustizia amministrativa e di processo del lavoro - L'ordinamento comunale: funzioni del Comune, organi del Comune, controllo sui Comuni. - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri - Responsabilità dei pubblici dipendenti. In luogo della prova scritta può essere espletata sulle stesse materie una prova a quiz con risposta multipla o una prova pratica o teorico-pratica.
- b) Prova orale: Le materie della prova scritta - ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri - Responsabilità dei pubblici dipendenti - Le funzioni statali svolte dai comuni (Stato civile, anagrafe, leva, servizio elettorale) - Attitudine del candidato al coordinamento ed indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore.

B) AREA DI ATTIVITÀ: ECONOMICO - FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: ASSISTENTE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Nozioni di scienza delle finanze - Nozioni di ragioneria generale ed applicata - Nozioni sui sistemi di gestione dei pubblici servizi - Ordinamento contabile e tributario degli enti locali. In luogo della prova scritta può essere espletata sulle stesse materie una prova a quiz con risposta multipla o una prova pratica o teorico-pratica.
- b) Prova orale: Materie della prova scritta - Ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - Conti e responsabilità degli Amministratori, degli impiegati e tesorieri degli Enti Locali - Legislazione commerciale e di polizia amministrativa, con particolare riferimento al D.P.R. 616/77, al D.Lgs 112/98 e 114/98 - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di ragioniere e perito commerciale od equipollente. Non saranno considerati validi eventuali diplomi di laurea.

C) AREA DI ATTIVITÀ: AREA TECNICA

FIGURA PROFESSIONALE: ASSISTENTE SERVIZI TECNICI

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Progettazione, direzione, contabilità, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali - Nozioni di urbanistica, di assetto del territorio, di tutela ambientale ed altre materie relative all'attività da svolgere. In luogo della prova scritta può essere espletata sulle stesse materie una prova a quiz con risposta multipla o una prova pratica o teorico-pratica.
- b) Prova orale: Le materie della prova di cui alla lettera a) - Tecnologia ed elementi di scienza delle costruzioni - Norme per la tutela delle strade, comunali e vicinali - Conservazione del catasto - Norme nazionali e regionali sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti - Legislazione urbanistica - Legislazione sul patrimonio e demanio pubblico - Ordinamento e funzioni dello Stato con particolare riferimento al Comune - Stato giuridico dei dipendenti - Diritti e doveri - Responsabilità dei pubblici dipendenti - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di maturità tecnica per geometri. Non saranno considerati validi eventuali diplomi di laurea.

D) AREA DI ATTIVITÀ: SOCIO-CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE: ASSISTENTE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Metodologia e strumenti dell'animazione culturale - Funzioni di competenza comunale relative alla Cultura e Pubblica istruzione - D.P.R. 616/77 e D.Lgs. 112/98 per ciò che concerne le funzioni socio-culturali - Servizi a domanda individuale - Assistenza sociale - Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali ed assistenziali - Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche - Funzioni e organizzazione delle stesse - Legislazione sugli archivi pubblici e privati.
- b) Prova orale: Le materie di cui alla prova scritta - Nozioni sull'ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri - Responsabilità dei pubblici dipendenti. - Le funzioni del comune in campo scolastico - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore.

E) AREA DI ATTIVITÀ: VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE: VIGILE URBANO ISTRUTTORE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Diritto penale - Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco - Legislazione commerciale e di polizia amministrativa - Leggi di P.S. - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale, regolamento di attuazione e leggi complementari - Legislazione edilizia - Sistema sanzionatorio - Procedure per le notificazioni e per gli atti esecutivi. In luogo della prova scritta può essere espletata sulle stesse materie una prova a quiz con risposta multipla.

b) Prova orale: Le materie delle prova scritta - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri - Responsabilità dei pubblici dipendenti - Conoscenza della lingua inglese - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "B".

CATEGORIA D
ISTRUTTORE DIRETTIVO

oooo

A) AREA DI ATTIVITÀ: AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) 1^a Prova scritta: Diritto costituzionale - Diritto amministrativo - Giustizia amministrativa - Ordinamento comunale;
- b) 2^a Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, proposte, contratti, ecc.);
- c) Prova orale: Materie delle prove precedenti - Diritto privato: Negozio giuridico; Diritti assoluti e relativi; Diritti affievoliti - Nuovo diritto di famiglia - Le funzioni statali di competenza comunale (stato civile, anagrafe, leva, servizio elettorale, statistica) - Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Stato giuridico dei pubblici dipendenti - Responsabilità dei pubblici dipendenti - I contratti di lavoro - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio.

B) AREA DI ATTIVITÀ: ECONOMICO - FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) 1^a Prova scritta: Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) 2^a Prova scritta: Scienze delle finanze - Ragioneria generale ed applicata - Ordinamento contabile e tributario degli enti locali - Sistemi di gestione dei pubblici servizi;
- c) Prova orale: materie delle prove precedenti - Sistema tributario degli Enti Locali - Patrimonio e demanio pubblico - Diritto costituzionale - Diritto amministrativo - Giustizia amministrativa - Ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Conti e responsabilità degli amministratori, degli impiegati e tesoriere degli enti Locali - Legislazione commerciale e di polizia amministrativa, con particolare riferimento al D.P.R. 616/77, al D.Lgs 112/98 e al D.Lgs 114/98 - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale. In alternativa può essere presentato il diploma di ragioniere e perito commerciale ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

C) AREA DI ATTIVITÀ: AREA TECNICA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

- a) 1ª Prova scritta: Legislazione sui lavori pubblici - Legislazione urbanistica e pianificazione territoriale - Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche - Espropriazioni - Tutela ambientale;
- b) 2ª Prova scritta: Progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) Prova orale: Materie delle prove scritte - Leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato - Diritto civile - Diritto costituzionale - Diritto amministrativo - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali - Legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti - Conservazione del catasto - Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Responsabilità dei pubblici dipendenti - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea in Architettura o Ingegneria e iscrizione al relativo Albo professionale. In alternativa può essere presentato il diploma di maturità tecnica per geometri ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

D) AREA DI ATTIVITÀ: SOCIO-CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

A) MANSIONI ASSISTENTE SOCIALE

PROVE D'ESAME:

- a) 1ª Prova scritta: Tecniche di servizio sociale e di organizzazione dei servizi socio-assistenziali di competenza dell'Amministrazione;
- b) 2ª Prova scritta: Materie inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (Elementi di psicologia e sociologia - Elementi di igiene - Pedagogia della prima infanzia - Assistenza e sicurezza sociale, ecc.);
- c) Prova orale: materie delle prove scritte - Ordinamento comunale con particolare riguardo alle funzioni sociali e culturali del Comune - D.P.R. 616/1977 e D.Lgs. 112/1988 - Principi di educazione socio-sanitaria - Discussione di un caso prospettato dalla Commissione - Diritto costituzionale e diritto amministrativo - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali - Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Responsabilità dei pubblici dipendenti - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

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

E) AREA DI ATTIVITÀ: SOCIO-CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

A) MANSIONI SERVIZIO CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

PROVE D'ESAME:

- a) 1^a Prova scritta: Legislazione sulla cultura e pubblica istruzione con particolare riferimento alle competenze comunali - Tecniche di organizzazione dei servizi di competenza dell'Amministrazione;
- b) 2^a Prova scritta: ordinamento comunale con particolare riguardo alle funzioni culturali del Comune - D.P.R. 616/1977 e D.Lgs. 112/1998 - Principi di educazione socio-sanitaria - Metodologia e strumenti dell'animazione culturale;
- c) Prova orale: Materie delle prove scritte - Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche - Funzioni e organizzazione delle stesse - Legislazione sugli archivi pubblici e privati - Elementi di biblioteconomia - Tecniche di conservazione del materiale bibliografico e archivistico - Diritto costituzionale e diritto amministrativo - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali - Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Responsabilità dei pubblici dipendenti - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Discussione di un caso prospettato dalla Commissione inerente le prove d'esame - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o in sociologia.

F) AREA DI ATTIVITÀ: VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE: COMANDANTE

PROVE D'ESAME:

- a) 1^a Prova scritta: Ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Diritto penale - Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco - Legislazione commerciale e di polizia amministrativa - Leggi di P.S.
- b) 2^a Prova scritta: - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale, regolamento di attuazione e leggi complementari - Legislazione edilizia - Sistema sanzionatorio - Procedure per le notificazioni e per gli atti esecutivi - Predisposizione di atti amministrativi di competenza;
- c) Prova orale: Materie delle prove scritte - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri - Responsabilità dei pubblici dipendenti - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Conoscenza della lingua inglese - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio e possesso della patente di guida di categoria "B".

CATEGORIA D3 FUNZIONARIO

oooo

A) AREA DI ATTIVITÀ: AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE: CAPO SETTORE

PROVE D'ESAME:

a) 1^a Prova scritta: Diritto costituzionale - Diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento dell'Ente - Giustizia amministrativa - Diritto privato - Negozio giuridico - Diritti assoluti e relativi - Nuovo diritto di famiglia - Il Processo del lavoro;

b) 2^a Prova scritta: Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;

c) Prova orale: Materie delle prove scritte - Diritto privato - Nozioni di statistica (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica) - Diritto di accesso - Le funzioni statali di competenza comunale (stato civile, anagrafe, leva, servizio elettorale, statistica) - Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Stato giuridico dei pubblici dipendenti - Responsabilità dei pubblici dipendenti - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Organizzazione e gestione del personale - Controllo di gestione - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio.

B) AREA DI ATTIVITÀ: ECONOMICO - FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: CAPO SETTORE

PROVE D'ESAME:

a) 1^a Prova scritta: Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;

b) 2^a Prova scritta: Scienze delle finanze - Ragioneria generale ed applicata, con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli enti locali - Ordinamento tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali - Contabilità generale dello Stato - Sistemi di gestione dei pubblici servizi;

c) Prova orale: materie delle prove precedenti - Patrimonio e demanio pubblico - Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - Giustizia amministrativa - Ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune - Legislazione commerciale e di polizia amministrativa, con particolare riferimento al D.P.R. 616/77, al D.Lgs 112/98 e al D.Lgs 114/98 - Conti e responsabilità degli amministratori, degli impiegati e tesoriere degli enti Locali - Stato giuridico dei dipendenti pubblici - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale.

C) AREA DI ATTIVITÀ: AREA TECNICA

FIGURA PROFESSIONALE: CAPO SETTORE

PROVE D'ESAME:

- a) 1ª Prova scritta: Legislazione urbanistica e pianificazione territoriale - Nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche - Espropriazioni - Tutela delle acque dall'inquinamento - Lo smaltimento dei rifiuti;
- b) 2ª prova scritta: Progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) Prova orale: Materie delle prove scritte - Legislazione sui lavori pubblici - Leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato - Elementi di diritto privato - Elementi di diritto Costituzionale - Elementi di diritto amministrativo - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali - Legislazione statale e regionale sulla tutela delle acque e sullo smaltimento dei rifiuti - La tutela ambientale, con particolare riferimento alle leggi 1497/39, alla legge 431/85 e al piano territoriale paesistico - Conservazione del catasto - Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Responsabilità dei pubblici dipendenti - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

D) AREA DI ATTIVITÀ: AREA SOCIO-CULTURALE

FIGURA PROFESSIONALE: CAPO SETTORE

PROVE D'ESAME:

- a) 1ª Prova scritta: Legislazione sociale - Tecniche di servizio sociale e di organizzazione dei servizi socio-assistenziali di competenza dell'Amministrazione;
- b) 2ª prova scritta: Ordinamento comunale con particolare riguardo alle funzioni sociali e culturali del Comune - Principi di educazione socio-sanitaria - Metodologia e strumenti dell'animazione culturale;
- c) Prova orale: Materie delle prove scritte - Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche, funzioni e organizzazione delle stesse - Legislazione sugli archivi pubblici e privati - Elementi di biblioteconomia - Tecniche di conservazione del materiale bibliografico e archivistico - Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali - Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Responsabilità dei pubblici dipendenti - I contratti di lavoro - Il processo del lavoro - Discussione di un caso prospettato dalla Commissione inerente le prove d'esame - Attitudine del candidato al coordinamento e indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di assistente sociale valido ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 14/1987, iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali e diploma di laurea in sociologia o scienze politiche.

PARTE PRIMA - Organizzazione

CAPO I - Principi Generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Criteri di Organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane

CAPO II - Articolazione strutturale

- Art. 6 Assetto Organizzativo
- Art. 7 Settori
- Art. 8 Unità Operative
- Art. 9 Unità di progetto
- Art. 10 Uffici in posizione di staff
- Art. 11 Uffici alle dipendenze degli Organi Politici

CAPO III - Dotazione ed assetto del personale.

- Art. 12 Dotazione Organica
- Art. 13 Inquadramento
- Art. 14 Piano di Assegnazione
- Art. 15 Organigramma
- Art. 16 Mansioni
- Art. 17 Mansioni Superiori
- Art. 18 Mobilità Interna
- Art. 19 Responsabilità del personale
- Art. 20 Formazione ed aggiornamento
- Art. 21 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

CAPO IV - Funzioni di direzione

- Art. 22 Segretario Comunale
- Art. 23 Vice-Segretario
- Art. 24 Direttore Generale
- Art. 25 Responsabili dei Servizi
- Art. 26 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 27 Responsabilità
- Art. 28 Durata e revoca dell'incarico di responsabile
- Art. 29 Sostituzione del Responsabile del Servizio

- Art. 30 Determinazioni
- Art. 31 Conferenza dei Responsabili dei Servizi

CAPO V - Collaborazioni professionali esterne

- Art. 32 Contratti a tempo determinato
- Art. 33 Conferimento e Revoca dell'incarico
- Art. 34 Contenuti del Contratto
- Art. 35 Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 36 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 37 Conferimento d'incarichi a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche
- Art. 38 Riassunzione

CAPO VI - Disposizioni diverse

- Art. 39 Servizio di controllo interno
- Art. 40 Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione
- Art. 41 Funzioni del Nucleo di Valutazione
- Art. 42 Funzionamento del Nucleo di Valutazione
- Art. 43 La valutazione dei Responsabili
- Art. 44 L'attività di controllo strategico
- Art. 45 Procedimenti disciplinari
- Art. 46 Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)
- Art. 47 Impugnazione della sanzione
- Art. 48 Disciplina delle Relazioni Sindacali
- Art. 49 Orario di Servizio ed Orario di Lavoro
- Art. 50 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 51 Part - time
- Art. 52 Incompatibilità
- Art. 53 Ufficio contenzioso del lavoro
- Art. 54 Cessazione del rapporto di lavoro

PARTE SECONDA – Disciplina del fondo interno per progettazioni

- Art. 55 Premessa

CAPO I – Fondo per la progettazione di Opere e Lavori Pubblici

- Art. 56 Costituzione del fondo
- Art. 57 Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 58 Soggetti Beneficiari
- Art. 59 Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- Art. 60 Conferimento dell'incarico
- Art. 61 Ripartizione fondo per le progettazioni

PARTE TERZA - Disciplina delle modalità di Assunzione dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali.

CAPO I - Norme Generali

- Art. 62 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
- Art. 63 Programma delle assunzioni
- Art. 64 Concorsi
- Art. 65 Corso-Concorso
- Art. 66 Riserva per il personale interno
- Art. 67 Concorsi interamente riservati al personale interno
- Art. 68 Progressione interna orizzontale
- Art. 69 Progressione interna verticale
- Art. 70 Procedura per la selezione interna verticale
- Art. 71 Ricorso al lavoro interinale
- Art. 72 Diritto di accesso ai candidati

CAPO II – Requisiti per l'ammissione

- Art. 73 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 74 Requisiti speciali

- Art. 75 Possesso dei requisiti
- Art. 76 Inammissibilità

CAPO III - Avvio procedure concorsuali

- Art. 77 Indizione del Concorso. Bando
- Art. 78 Diffusione Bando di Concorso
- Art. 79 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 80 Presentazione della domanda
- Art. 81 Contenuto delle domande
- Art. 82 Ammissione dei candidati

CAPO IV - Commissione esaminatrice

- Art. 83 Composizione commissione esaminatrice
- Art. 84 Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 85 Funzionamento della Commissione Esaminatrice

CAPO V - Criteri di valutazione

- Art. 86 Punteggio
- Art. 87 Ammissione alla prova orale
- Art. 88 Valutazione dei titoli
- Art. 89 Valutazione dei Titoli di Servizio
- Art. 90 Valutazione dei Titoli di studio
- Art. 91 Valutazione dei titoli vari
- Art. 92 Curriculum formativo e professionale

CAPO VI - Prove concorsuali

- Art. 93 Data delle Prove
- Art. 94 Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 95 Durata delle prove
- Art. 96 Diritto di Accesso
- Art. 97 Tutela persone handicappate
- Art. 98 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 99 Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 100 Prova pratica
- Art. 101 Ammissione alle prove successive
- Art. 102 Prova Orale

CAPO VII - Conclusione procedure concorsuali

- Art. 103 Punteggio finale
- Art. 104 Graduatoria del concorso
- Art. 105 Preferenza a parità di merito

CAPO VIII - Assunzioni

- Art. 106 Presentazione dei documenti
- Art. 107 Verifiche sanitarie
- Art. 108 Contratto individuale di lavoro
- Art. 109 Nomina in prova

CAPO IX - Selezioni

Art. 110 Assunzione mediante selezione

Art. 111 Modalità di svolgimento delle selezioni

CAPO X - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 112 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 113 Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

CAPO XI - Norme transitorie e finali

Art. 114 Norme transitorie per i concorsi

Art. 115 pubblicità del Regolamento

Art. 111 Entrata in Vigore