

Sten...
Funzione...

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

*Regolamento in vigore approvato con
GC. 15/25 e oggi modific.*

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successivamente modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenze con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 – Individuazione del tipo di Ente

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4,5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo *classe III*, ai dipendenti può essere attribuita la *VII* qualifica funzionale apicale.

Art. 4 – Quadro di riferimento normativo.

1. Per quando non previsto specificamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) delle leggi 8 giugno 1990, n.142, e successivamente modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268, 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n.333, tenuto conto di quanto stabilito dell'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g) della legge 20 maggio 1970, n.300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto, n. 395;
 - i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare,
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabili dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I . Principi generali

Art. 5 – Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) parità opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il racconto dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuali nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte.

Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 – Progetti - obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n. 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ALLEGATO "A"

ART. 6 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dal N.I.V. e adottato dalla Giunta Comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 6/BIS - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione delle performance (N.I.V.), è costituito, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, dal segretario Comunale e da un soggetto esterno all'Ente con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla nomina del N.I.V. provvede la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, assicurando la parità di genere, e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. Il N.I.V., Organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. Il N.I.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei responsabili di area e di p.o. e propone al Sindaco la loro valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Il N.I.V. supporta i responsabili di p.o. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. Il N.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili.
8. Il N.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente 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.
10. Non possono altresì essere designati componenti del N.I.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali, del Segretario comunale e del Revisore del Conto;
 - il Revisore del Conto.

ART. 6/TER - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Capo II – Organizzazione

Art. 7 – Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei,;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art.8 – Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla VII qualifica funzionale.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla VI qualifica funzionale.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla IV – V qualifica funzionale.
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
Economico	FINANZE	RAGIONERIA-TRIBUTI	
Finanziaria		CONTABILITÀ	
		PERSONALE	
Tecnica	EDILIZIA -LL.PP	SERVIZI TECNICI	
	AMMINISTRATIVA	VIABILITÀ	
		SERVIZI A RETE	
Vigilanza	POLIZIA MUNICIPALE	COMMERCIO	
		NOTIFICHE - AUTISTA	
		AMBIENTE	
Amministrativa	DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	
		STATO CIVILE	
		SEGRETERIA	

Art. 9 – Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può regolare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

Art. 10 – Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inseriti nell'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 11 – Vice Segretario.

1. È istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di area.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 12 – Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Ciascun Responsabile di area individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 5 del presente articolo.
3. Le determinazioni sono elencate, un numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.
5. Le determinazioni esecutivi di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.
6. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun area.
8. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 13 – La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigilia sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 14 – Attività di gestione.

1. Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di 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;
 - f) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.
8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.
10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 15 – Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento nel termine o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV- LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I- La dotazione organica

Art.16 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 17- Figure professionale

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art 18- Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 19 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzativo in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 20 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 21 – Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, recante: << Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi >>, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3 – bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n.127.

Art. 22 – Modalità di accesso – Modalità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 23 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) Dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire – presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso .
7. Per l'eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9 , comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come sostituito dall'art. 9 , comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la Commissione con personale d'istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 24 – Concorso pubblico – Preselezione

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione concorso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 25 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 26 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie è degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazioni della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 27 – Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la modalità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzi detto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti al concorso fino alla 7^a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi della riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionali.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 28 – Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione 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.

Art. 29 – Requisiti generali – Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, dalla legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascun indicato.

Art. 30 – Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art.31 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con un provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dell'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487:

- a) Il numero dei posti messi al concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) Le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) I documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) L'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità diversamente;
- e) Le dichiarazioni relative al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) I termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) Le modalità che saranno seguite per convocare concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) Ogni altra notizia necessaria o utile;
- i) Eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 32 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.

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

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome il cognome del candidato.

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n.61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dell'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. la domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5, articolo 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 33 – Documenti da allagare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuali dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già specificamente elencati nella domanda devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 34 – Diffusione del bandi di concorso.

1. Il bando, l'avviso del concorso sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti nonché nei consueti luoghi di affissione di affissione del Comune.

Art. 35 – Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

Art. 36 – Ammissione ed esclusione del concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 37 – Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

Art. 38 – Imposta di bollo.

1. L'Istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 39 – Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi competenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,11,12,13,14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. il 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo caso di cessazione dal servizio per collocamento riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:

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

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 40 – Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

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

Art. 41 – Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e i successivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art.40 , sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio.....	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali.....	punti: 1

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art.42 – Valutazione dei titoli di studio.

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

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

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

Art.43 – valutazione di titoli di servizio e del servizio militare.

1. i complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti :

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso :

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti : 0,25

a.2 - in qualifica inferiore punti : 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso :

(per ogni mese o frazione superiore a 15)

b.1 - stessa qualifica o superiore..... punti: 0,25

b.2 - in qualifica inferiore..... punti: 0,10

c) servizio militare:

In applicazione dell'art. 22 7° comma della legge 24 dicembre 1986 n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e rafferma, prestati le Forze Armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. A.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale o militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente let. B.1)

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

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

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima della attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Art. 44 – Valutazione del Curriculum professionale.

1. Nel Curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale nell'arco dell'intera carriera e specifiche e rispetto la posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e 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.

Art. 45 – Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 46 – Valutazione delle prove di esame.

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

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine.

- Prove scritte;

- Prove pratiche;

- Prove orali;

Art. 47 – Pubblicità della valutazione attribuita.

1. Giornalmente, la Commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

CAPO IV – Prove concorsuali.

Art. 48 – Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblica di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà fisso nella sede dell'esame.

Art. 49 – Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 50 – Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 51 – Prova pratica.

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

Art. 52 – Prova orale.

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

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito.

Art. 53 – Criteri di valutazione delle prove di esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove di esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 54 – Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegnata, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dal Commissione in calce in ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 56 è comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per l'eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena descrizione, della Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere al prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successiva alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dall'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 55 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale se il candidato è dipendente da un amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia (applicata su prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante; autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore ad un anno;
 - h) ogni altro documento personale, di riconoscimento, munito dei fotografie, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 56 – Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11,12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 57 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 58 – Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 46, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno 20 giorni prima di quella in cui essi debbano sostenere.

Art. 59 – Prova pratica – Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta dell'oggetto della prova d'esame.
3. La Commissione procura di mettere dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad autorizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 60 – Prova orale – Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento alla valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, un giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima degli inizi della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 61 – Formazione della graduatoria di merito.

1. L'ultima la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 << categorie riservatarie e preferenze >> del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicati le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali.

Art. 62 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.
Qualora riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale del lavoro.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè d'apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, nelle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indizioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art.63 – Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n.29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata una dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art.64- Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione a facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato da un interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 65- Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 del D.Lgs 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, non che la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) La data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) La durata del periodo di prova;
 - f) L'inquadramento, il livello della qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) L'importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) La durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) L'orario di lavoro;
 - l) I termini di preavviso in caso recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicata al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. 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 per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne sostituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 66 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII- Assunzione mediante selezione.

Art.67- Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R del 30 ottobre 1996, n.693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento operando la commissione di cui al precedente art. 23.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art.23.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art.68- Finalità della selezione- Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche- attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R 25/6/1983 n. 347.

Art. 69- Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 70- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 71- Tempi di effettuazioni della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso che la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di << idoneo >> o << non idoneo >>.

Capo VIII- Rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 72 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con modalità di seguito indicate:
 - a) – le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
 - b) – il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quinto del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulla materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo IX – Concorsi interni

Art. 73 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 74 – Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del discorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

TITOLO VI- LA MOBILITÀ

Art.75- Mobilità esterna.

1. Ai sensi di quanto dispone l'art.2 del D.P.C.M.16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamenti recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano in oltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L 18 gennaio 1993, n.8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n.127/1997.

Art.76- Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art.77- Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art.78- Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art.79- Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.80 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142, inserito dal comma 4 dell'art.6 della legge 15 maggio 1997, n.127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n.142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n.142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 81 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 80 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

Art.82 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 81:

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

Art.83 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienza lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art.84 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

- 1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.
- 2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) La previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dell'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;

- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alla dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art.85- Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art.86 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma7, della legge n. 142/1990 qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche- professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art.87 –Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del componente Responsabile del servizio.

Art. 88- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, che verranno approvati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO VIII- DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Art. 89- Ufficio di staff.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n.142/1990, aggiunto dall'art.6, comma 8, della legge n.127/1997, e demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 88 del presente regolamento.

Art.90 – Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art.91 – Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro, e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono importanti ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art.92 – Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale sulla proposta della conferenza di servizio.

Art. 93 – Formazione del Personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 94 – 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 considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 95- Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art.96- Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dell'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art.16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art.22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art.67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 97- Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art.98- Pari opportunità.

1. È costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia e dalla società.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 99 – Orario di lavoro.

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

2. È demandata a responsabili dei servizi:

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

Art.100 –Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 101 – Norme finali.

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

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

Art. 102 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 103 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n.142/1990, aggiunta dall'art.5 , comma 4, della legge n.127/1997.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

**TITOLI DI STUDIO
REQUISITI DI ACCESSO
PROGRAMMI DELLE PROVE**

(Allegato B Art.30)

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Finanziaria	VII	Laurea in Economia e Commercio equipollente e diploma di ragioniere ovvero 3 anni di esperienza in analoga posizione di lavoro di VI q.f. e diploma di ragioniere.	Istruttore direttivo

1° prova scritta teorica: diritto costituzionale e amministrativo. Ordinamento e statuto comunale.
 2° prova scritta teorico-pratica: contabilità pubblica, ragioneria applicata agli Enti locali. Tributi.

Prova orale-materie delle prove scritte. Nozioni di informatica riferite all'utilizzo di personal computer. Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti. Lettura e traduzione di un testo in lingua inglese o francese.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Finanziaria	VI	Diploma da ragioniere	Istruttore ragioniere

^ Prova scritta teorica: diritto costituzionale e Amministrativo
 Ordinamento e Statuto Comunale

^ Prova scritta teorica pratica : contabilità pubblica ragioneria applicata agli Enti Locali, Tributi e Commercio.

trale: sulle materie delle prove scritte, nozioni di informatica riferite all'utilizzo di personal computers. Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	VII	Diploma laurea in ingegneria o architettura ovvero di/da geometra e 3 anni di servizio in posizioni di lavoro corrispondente alle funzioni di qualifica immediatamente inferiore documentate (art.26, comma 11, D.P.R. 268/87).	Istruttore direttivo Responsabile di Area

1^ Prova scritta teorica : ordinamento amministrativo e costituzionale con particolare riferimento alla legislazione degli EE.LL. Legislazione edilizia ed urbanistica legislazione sui lavori pubblici.

2^ Prova scritta teorico pratica: stesura di un elaborato tecnico o tecnico progettuale o redazione di un progetto di semplice costruzione con computo metrico.

Orale: ordinamento degli EE.LL. Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale. Legislazione inerente la progettazione e l'esecuzione di opere pubbliche. Legislazione in materia di contabilità, liquidazione e collaudo di lavori pubblici. Legislazione in materia di pubblici appalti ed espropriazione per pubblica utilità. Legislazione Nazionale e Regionale in materia di urbanistica. Lettura e traduzione di un testo in lingua inglese o francese.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	VI	Diploma geometra	Istruttore geometra

1^ Prova scritta teorica : elementi di diritto amministrativo, costituzionale di diritto civile, ordinamento delle autonomie locali e Statuto Comunale. Elementi di contabilità dello Stato. Leggi urbanistiche e legislazione sui lavori pubblici.

2^ Prova scritta teorico pratico: progetto di massima di opera pubblica con relativo computo metrico e relazione tecnica, direzione lavori e contabilità LL.PP.

Orale: le stesse materie delle prove scritte in particolare diritti doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO Concorso Interno	FIGURA PROF.
Tecnica	VI	Servizio di ruolo di almeno 3 anni nel Comune di San Francesco al Campo onde acquisire specifica conoscenza dell'ambiente degli usi del territorio. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore in sede di prima copertura del posto è sufficiente il diploma di scuola media inferiore.	Responsabile coord. Amministrativo dell' UTC.

1^ Prova scritta: leggi in materia di edilizia, urbanistica-lavori pubblici.

2^ Prova teorico-pratica: un provvedimento amministrativo nella materia della prima prova orale.

Prova orale: le materie delle prove scritte.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	VI	Diploma geometra	Istruttore geometra

1^ Prova scritta teorica: elementi di diritto amministrativo, costituzionale di diritto civile, ordinamento delle autonomie locali e Statuto Comunale. Elementi di contabilità dello Stato. Leggi urbanistiche e legislazione sui lavori pubblici.

2^ Prova scritta teorico pratica: progetto di massima di opera pubblica con relativo computo metrico e relazione tecnica, direzione lavori e contabilità LL.PP.

Orale: le stesse materie delle prove scritte in particolare: diritti doveri e responsabilità dei Pubblici dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	IV	Diploma scuola media inferiore	Esecutore imp. amministrativo

Richiesta nominativo all'Ufficio di Collocamento.

1^ Prova pratica: dattilografia e/o trattamento su personal computer.

Orale: elementi di ordinamento delle autonomie locali. Norme concernenti le mansioni della figura professionale. Diritti doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	IV	Assolvimento scuola dell'obbligo	N.5 esecutori operai specializzati

1^ Prova pratica: attinente le mansioni del profilo con particolare riguardo ai contenuti professionali del posto.

Orale: su nozioni di ordinamento delle autonomie locali, diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO:

- 2 anni di attività lavorativa nella qualifica inferiore;
- esperienza professionale certificata dal responsabile del servizio;
- concorso interno per prova pratica attitudinale.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	III	Assolvimento scuola dell'obbligo	N.4 operatori qualif.o Cant/Seppellit.

1^ Prova pratica: attinente le mansioni del profilo con particolare riguardo ai contenuti professionali del posto.

Orale: su nozioni di ordinamento delle autonomie locali. Diritti doveri e responsabilità dei dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	III	Assolvimento scuola dell'obbligo	N.2 operatori scolastici

1^ Prova pratica: attinente le mansioni del profilo con particolare riferimento ai contenuti professionali del posto.

Orale: su nozioni di ordinamento delle autonomie locali. Diritti doveri e responsabilità dei dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	V	Diploma di scuola media superiore	Collaboratore professionale Vigile Urbano

1^Prima prova scritta teorica: nozioni di ordinamento costituzionale amministrativo e giudiziario dello Stato. Nozioni di ordinamento degli EE.LL. Nozioni di diritto procedura penale civile con particolare riferimento ai delitti contro le P.A. ai delitti dei Pubblici Ufficiali alle contravvenzioni in materie di notificazioni di atti. Nozioni sulla disciplina della circolazione stradale. Nozioni di legislazione relativa alle attività assoggettate ed autorizzazione da parte del Comune ai sensi dell'art.19 D.P.R. 616/77 e relativa legislazione di pubblica sicurezza. Nozioni di legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro tutela del territorio e dell'ambiente.

2^Prova scritta teorico pratica: istruttorio e redazione di un atto formale inerente l'attività di Polizia Municipale con riferimento alle materie oggetto della prova scritta teorica.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	V	Scuola media superiore	Collaboratore professionale Autista-Messo

1^Prova scritta: stesura di una relazione di servizio o breve componimento atto ad accertare la cultura professionale del concorrente, inerente al posto messo a concorso.

2^Prova teorico pratica: dimostrazione pratica di capacità all'espletamento delle mansioni, e relativa relazione scritta.

Prova orale: codice della strada. Conoscenza fondamentale del veicolo. Piccola manutenzione dello stesso. Ordinamento amministrativo con particolare riferimento agli EE.LL. Diritti doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	IV	Scuola dell'obbligo	Esecutore Messo Notificatore

Richiesta nominativo all'Ufficio di Collocamento.

1^Prova scritta teorica: diritto amministrativo. Legislazione e normativa inerente i servizi di polizia municipale.

Prova orale: sulle materie delle prove scritte. Diritti doveri e responsabilità dei dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Tecnica	IV	Diploma scuola media inferiore	Esecutore: imp. amministrativo ufficio leva ed elettorale.

Richiesta all'Ufficio di Collocamento.

1^Prova pratica: prova di dattilografia e/o trattamenti testi su personal computer.

Colloqui su elementi di ordinamento delle autonomie locali sulle norme di anagrafe, stato civile, leva. Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Vigilanza	VII	Laura in legge o equipollente oppure diploma di scuola media superiore e 3 anni di servizio nella stessa area con VI q.f.	Istruttore direttivo Comandante Vigili Urbani.

1^Prova scritta teorica: diritto amministrativo. Legislazione e normativa inerente i servizi di polizia municipale.

2^Prova scritta teorico-pratica: predisposizione di atti relativi alle materie della prova scritta teorica.

Orale: le materie delle prove scritte. Lettura e traduzione di un testo in lingua inglese o francese.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Vigilanza	VI	Diploma scuola superiore pat. D.CAP	Istruttore sottoufficiale di vigilanza. Istruttore

1^Prova scritta teorica: legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli EE.LL. Legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia Municipale. Norme di pubblica sicurezza.

2^Prova scritta teorico pratico: predisposizione di atti relativi alle materie della prova scritta teorica.

Orale: materie delle prove scritte: istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Nozioni di diritto penale e procedura civile legislazione sulla circolazione stradale. Codice della strada. Diritti e doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Vigilanza	V	Diploma scuola media superiore	Collaboratore Prof.le Vigile Urbano.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Amministrativa	VII	Laurea in legge o equipollente oppure 3 anni nella stessa area con diploma di scuola media superiore.	Istruttore Direttivo.

1^Prova teorica: diritto costituzionale, Amministrativo, Legge Comunale e provinciale.

2^Prova teorico pratica: redazione di un atto amministrativo dell'Ufficio di Segreteria o un procedimento anagrafico o di stato civile.

Prova orale: le materie delle prove scritte e lettura e traduzione di un testo in lingua inglese o francese.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Amministrativa	VI	Diploma di scuola media superiore	Istruttore amministrativo Ufficiale anagrafe Stato civile

1^Prova scritta teorica: elementi di diritto costituzionale e amministrativo e di ordinamento comunale con particolare riferimento alla legge sul procedimento amministrativo, all'autocertificazione al diritto di accesso agli atti. Ordinamento servizi demografici, stato civile, leva ed elettorale. Elementi sulla tenuta archivi comunali. Elementi di statistica.

2^Prova scritta teorico pratica: ordinamento dei servizi demografici, stato civile, leva ed elettorale. Elementi sulla tenuta degli archivi comunali. Elementi di statistica istruttoria e redazione di atti e/o procedimenti relativi alle stesse materia della prova scritta teorica.

Orale: sulle materie delle prove scritte, nozioni di informatica riferite all'utilizzo dei personal computer. Diritti doveri e responsabilità dei dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Amministrativa	V	Diploma di scuola media superiore	Collaboratore prof.
Amministrativa	V	Diploma di scuola media superiore	Collaboratore prof.

1^ Prova teorica- Legge Comunale e provinciale e legislazione demografica e di stato civile.

2^ Prova teorico- pratica: redazione di uno schema di deliberazione o di un atto di competenza degli uffici demografici.

Prova orale- le materie delle prove scritte.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Amministrativa	IV	Diploma di scuola media superiore	Esecutore imp. Amministrativo uffici Protocollo arch. e centralino.

Richiesta all'Ufficio di Collocamento.

1^ Prova pratica: prova di dattilografia e/o di trattamento testi su personal computer.

Colloqui: su elementi delle Autonomie locali e sulle norme concernenti le mansioni della figura professionali. Diritti doveri e responsabilità dei dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Amministrativa	VI	Diploma di scuola media superiore, in sede di prima copertura del posto, è sufficiente il diploma di scuola media inferiore.	Servizio di ruolo di 3 anni nel Comune di San Francesco al Campo, onde acquisire conoscenza specifica dell'ambiente e degli usi e del territorio.

1^ Prova scritta: i tributi comunali.

2^ Prova scritta: redazione di un atto amministrativo riferito ai tributi.

Orale: materie delle prove scritte.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Finanziaria	V	Diploma istruzione 2° grado.	Collaboratore professionale.

1^ Prova scritta teorica: elementi di diritto costituzionale e amministrativo di ordinamento delle autonomie locali con particolare riguardo a: atti e provvedimenti amministrativi, legge sui procedimenti e contenzioso amministrativo, regolamenti comunali, ordinanze Sindacali, contratti delle P.A. e Appalti. Nozioni di contabilità comunale archiviazione atti, materie delegate D.P.R. 616/77, tributi comunali.

2^ Prova scritta teorico pratica: istruttoria e redazione di atti e/o procedimenti relativi alle stesse materie della prova scritta teorica.

Orale: sulle materie delle prove scritte, nozioni di informatica riferite all'utilizzo dei personal computers. Diritti doveri e responsabilità dei dipendenti.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Finanziaria	V	Diploma di scuola media superiore.	Collaboratore professionale

1^ Prova scritta teorico- Legge Comunale e provinciale.

2^ Prova scritta teorico pratica – Legge Comunale e provinciale e nozioni di contabilità e ragioneria.

Prova orale: le materie delle prove scritte.

AREA DI ATTIVITÀ	QUAL. FUNZ.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	FIGURA PROF.
Finanziaria	IV	Diploma di licenza scuola media inferiore.	Esecutore impiegato amministrativo Ufficio tributi. Commercio.

Avvio al lavoro da parte dell'Ufficio di Collocamento (L.56/87)

1^ Prova pratica: prova di dattilografia e/o di trattamento testi su un personal computer.
Colloquio: su elementi di ordinamento delle autonomie locali e sulle norme in materia dei tributi degli Enti Locali.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

**TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE
MEDIANTE CONCORSI INTERNI**

(Allegato D Art.73)

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI

AREA DI ATTIVITÀ	Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	PROFESSIONALITÀ RICHIESTA
Finanziaria	VI	Responsabile servizio Tributi. Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola media superiore, in sede di prima copertura del posto è sufficiente il diploma di scuola media inferiore	Servizio di ruolo di almeno 3 anni nel Comune di San Francesco al Campo onde acquisire conoscenza specifica dell'ambiente degli usi del territorio.
Tecnica	VI	Responsabile coordinamento amministrativo dell'Ufficio tecnico. Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore in sede di prima copertura del posto è sufficiente il diploma di scuola media inferiore.	Servizio di ruolo di almeno 3 anni nel Comune di San Francesco al Campo onde acquisire conoscenza specifica dell'ambiente degli usi del territorio.
Tecnica	IV	5 operai specializzati Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo. Concorso interno per prova pratica attitudinali.	2 anni di attività lavorativa nella qualifica inferiore. Esperienza professionale del Responsabile del Servizio.



PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI SAN FRANCESCO AL CAMPO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 159
14/11/2012**

=====

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI
ACCESSO. MODIFICA. PROVVEDIMENTI.**

=====

L'anno duemiladodici addì quattordici del mese di novembre alle ore 16.30 nella solita sala delle adunanze regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

COLOMBATTO Sergio	SINDACO	Sì
DEMARIA Enrico	VICE SINDACO	Sì
CORIASCO Diego	ASSESSORE	NO (G)
FERRON Diego	ASSESSORE	Sì
RE Barbara	ASSESSORE	Sì
CANDELO Giorgio	ASSESSORE	Sì
MOLINO Piero	ASSESSORE	NO (G)

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale MOREAL Nadia.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO. MODIFICA. PROVVEDIMENTI.

Illustra il punto all'ordine del giorno il Sindaco Colombatto Sergio.

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco Colombatto Sergio;

Vista la proposta di deliberazione allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover procedere in merito;

Acquisiti agli atti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000 e s. m. i.

Con votazione unanime favorevole e palese

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Successivamente, con votazione unanime favorevole e palese, la Giunta Comunale dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co 4°, del D.lgs 267/2000.

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO. MODIFICA. PROVVEDIMENTI.

Illustra _____

LA GIUNTA COMUNALE

Udito l'intervento _____

Richiamate le deliberazioni:

- n. 16/GC/88 di approvazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dotazione organica norme di accesso;
- nn. 136/GC/98, 174/GC/98, 142/GC/99, 174/GC/98, 2/GC/09, 89/GC/09, 77/GC/10, 113/GC/10, relative a modifiche ed integrazioni del regolamento e della dotazione organica;

Visto il D.lgs 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche e s.m.i.;

Visto il DPR 487/1994 e s.m.i., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;

Ritenuto opportuno modificare l'allegato "B" al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, inerente i titoli di studio ed i requisiti di accesso ai posti in dotazione organica;

Considerato in particolare di dover ampliare i titoli di studio necessari per accedere alla categoria "C" dell' Area Tecnica e conseguente aggiornamento della qualifica a "Istruttore tecnico" come da allegato "A" alla presente deliberazione, al fine di permettere a più figure professionali, con specifiche competenze in ambito tecnico progettuale, di poter accedere a tale profilo;

Dato atto che tale provvedimento è competenza della Giunta Comunale ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.lgs 267/00 e s.m.i.

Acquisiti agli atti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.lgs 267/00 e s.m.i.

Con votazione _____

DELIBERA

1. Di approvare la modifica all'allegato "B" al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, inerente i titoli di studio ed i requisiti di accesso ai posti in dotazione organica come da allegato "A" parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione.
2. Di dare atto che del presente provvedimento viene data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi del vigente C.C.N.L..
3. Di dare atto che l'assunzione della presente deliberazione non comporta alcun onere finanziario a carico dell'Ente.

4. Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

ALLEGATO "A" a deliberazione ____ del _____

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Allegato B Art. 30

Titoli di studio – requisiti di accesso – programmi delle prove.

Area di attività	Qual. Funz.	Titoli di studio richiesti	Figura professionale
Tecnica	C (ex VI [^])	Diploma di geometra o diploma di laurea in ingegneria o architettura	Istruttore tecnico

