

Comune di Baunei

Provincia dell'Ogliastra

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E DELLE NORME DI ACCESSO

Allegato C) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 05.03.2015

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E
SERVIZI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina la struttura organizzativa dell'Ente, nel rispetto dei criteri di cui all'art.2 del D.Lgs. 165/2001, e in particolare:

- a) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- b) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

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 attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici.
2. Il servizio 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. Il servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. 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. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti dalla Giunta comunale tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria **D e C**.
6. Sono istituite le unità operative di sportello . Si tratta di unità organizzative semplici cui sono preposti singoli dipendenti ai quali sono assegnati specifici compiti e responsabilità con competenza specifica e autonomia operativa in grado di autorganizzare e gestire il proprio lavoro prescindendo da imput del responsabile di servizio e/o della direzione generale . A detti sportelli possono essere assegnate oltre alle risorse strumentali, anche risorse umane e risorse finanziarie da gestire in via di responsabilità diretta.
7. Il numero degli sportelli e le rispettive compiti e specifiche responsabilità i sono definiti dalla Giunta comunale tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative e funzionali al raggiungimento degli obiettivi del PEG , dell'ampiezza delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. Agli sportelli sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D

Art. 5 - Individuazione e articolazione dei servizi.

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria **D**.
2. Sono istituiti i servizi di cui al seguente prospetto:

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

	SERVIZIO
1	Affari Generali
2	Finanziario
3	Tecnico
3	Socio – culturale

3. l'affidamento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative verrà effettuato con atto scritto e motivato da parte del Sindaco sulla base dei seguenti criteri generali:
1. collocamento in Cat. **D** nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;
 2. effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL del 31.03.1999, con funzioni di responsabilità del procedimento, comportanti eventualmente anche la competenza all'adozione della proposta per l'adozione del provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale;
 3. eventuale realizzazione e/o gestione di progetti amministrativi innovativi o, comunque, comportanti attività e/o relazioni con uffici interni ed esterni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura;

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Area AFFARI ISTITUZIONALI

Segreteria generale (comprende l'attività deliberativa degli organi collegiali e monocratici istituzionali, commissioni consiliari, ufficio contratti). Controlli interni: cura la predisposizione e attuazione dell'attività amministrativa istituzionale demandata alla segreteria comunale.

Affari generali: Protocollo. Archivio. Accesso Civico. Trasparenza. Anticorruzione. Gestione della rete telematica interna.

Organizzazione generale: L'attività di pianificazione e regolamentazione che interessa l'assetto organizzativo e la disciplina generale del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano: Regolamenti di organizzazione generale e atti pianificazione generale e telematica. Attività di reclutamento pubblico del personale. Contrattazione integrativa aziendale.

Competenze dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

Servizi delegati dallo Stato: Elettorale, Stato Civile, Demografici, Statistica, Leva

2. Area PROVVEDITORATO

Provveditorato generale. E' l'area che ha il compito di provvedere alle forniture e servizi di conservazione dei beni mobili e di servizi necessari per garantire il funzionamento e il mantenimento degli uffici e organi.

Restano escluse le procedure di acquisto all'interno di progetti specifici dei servizi che esulano dalle spese ordinarie di mantenimento connesse al funzionamento degli apparati amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e beni mobili assegnati agli organi e agli uffici dell'ente.

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al proprio servizio.

Elaborazione e approvazione dei bandi di evidenza pubblica relativamente alle forniture e servizi ad eccezione di quelli di competenza del servizio tecnico.

Per la competenza per le procedure di gara, dall'approvazione del bando all'aggiudicazione definitiva. E' da intendersi che esso è preposto alla predisposizione

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

dei bandi di gara nell'ambito del servizio di approvvigionamento di beni e servizi di interesse generale dell'ente (spese di funzionamento, istituzionale etc) sulla base delle richieste e/o progetti dei servizi dell'ente. Restano escluse le concessioni di servizio afferenti il patrimonio dell'Ente di competenza del Servizio Tecnico.

3. Area VIGILANZA

Funzioni di polizia municipale.
Servizi notifica

Compiti gestionali inerenti la posizione organizzativa.

Gestione risorse umane (es: adozione atti relativi quali ad es. ferie, permessi, autorizzazione al lavoro straordinario), strumentali (E' responsabile della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio; alla gestione e/o sovrintendenza dei servizi attinenti le attività del settore) e finanziarie.

Stipula dei contratti attinenti l'attività del servizio. Pubblicazioni. Certificazione. Attestazioni. Cura e segue il contenzioso legale di competenza specifica del servizio.

Denuncia situazioni di danno alle casse comunali al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di competenza

Servizio FINANZIARIO

Al servizio sono assegnate le competenze tecniche amministrative e contabili inerenti:

1. Area FINANZIARIA

Ragioneria comunale e Controllo di gestione.

Tutte le competenze demandate al responsabile della ragioneria comunale dal D.Leg.vo 267/2000: Bilancio preventivo, conto consuntivo, tenuta dell'inventario.

Economato. Personale erogazione paghe, i compensi contrattuali fissi e accessori e gli adempimenti retributivi, contributivi previdenziali e fiscali.

Controllo dell'unica società totalmente partecipata dal comune

Personale: attività contabile/amministrativa di gestione rapporti di lavoro, attuazione rinnovi contrattuali nazionali e decentrati, insomma tutte le attività gestionali del personale dall'entrata in servizio alla conclusione.

(a titolo esemplificativo e non esaustivo: tenuta fascicoli personali, buste paghe - adempimenti retributivi, contributivi, previdenziali e fiscali - buoni pasto, tenuta congedi, aspettative, permessi, attuazione della contrattazione decentrata, attestazioni, certificazioni, statistiche, comunicazioni etc.).

2. Area ENTRATE TRIBUTARIE E NON TRIBUTARIE

Entrate tributarie: tutte le competenze inerenti dall'accertamento di cui in poi.

Entrate non tributarie: ricevuto l'atto di accertamento approvato dal servizio competente, dalla riscossione a mezzo ruolo e/o lista di carico, all'**approvazione** dei ruoli coattivi.

Il servizio, ricevuti gli atti di accertamento approvati dai servizi competenti per materia è competente e responsabile della procedura di riscossione delle entrate secondo le procedure del regolamento comunale sulle entrate.

Approva i ruoli coattivi. Gestisce la riscossione e restituisce gli atti per i provvedimenti conseguenti in caso di accertata inesigibilità.

Compiti gestionali inerenti la posizione organizzativa.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Gestione risorse umane (es: adozione atti relativi quali ad es. ferie, permessi, autorizzazione al lavoro straordinario), strumentali (E' responsabile della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio; alla gestione e/o sovrintendenza dei servizi attinenti le attività del settore) e finanziarie.

Stipula dei contratti attinenti l'attività del servizio. Pubblicazioni. Certificazione. Attestazioni.

Cura e segue il contenzioso legale di competenza specifica del servizio.

Denuncia situazioni di danno alle casse comunali al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di competenza

Servizio TECNICO

Al servizio Tecnico sono assegnate le competenze di seguito indicate inerenti l'area dei lavori pubblici e l'urbanistica, l'area della gestione del patrimonio pubblico e degli usi civici.

Per la competenza per le procedure di gara, dall'approvazione del bando all'aggiudicazione definitiva. E' da intendersi che esso è preposto alla predisposizione dei bandi di gara per appalti e concessioni dell'ente che afferiscano comunque all'utilizzo del patrimonio pubblico anche nei casi in cui alla gestione del contratto sia preposto altro servizio.

1. Area Lavori pubblici

Competenze tecnico-amministrative inerenti la materia relativa alle opere pubbliche e espropriazioni aree per pubblica utilità, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili del patrimonio dell'ente (disponibile, indisponibile, demaniale), servizi tecnici, manutentivi di conservazione del patrimonio pubblico.

Progettazione, direzione e collaudo delle opere pubbliche non assegnate a professionalità esterne. Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio. Conservazione e concessione di beni mobili cosiddette "attrezzature di cantiere" (anche per lo svolgimento di attività consentite dal regolamento comunale di cui all'art. 12 della Legge 241/1990).

Protezione civile, Sicurezza sul lavoro: compiti inerenti il D. Leg.vo 626/94.

2. Area Urbanistica/Edilizia e funzioni di Tutela paesaggistica

Competenze tecniche e amministrative inerenti la materia (delegata) della tutela del paesaggio.

3. Area Patrimonio

Gestione del patrimonio pubblico e civico. Concessioni del patrimonio pubblico. Alienazione e concessione diritti sui beni immobili del patrimonio comunale.

Competenze trasferite in materia di demanio marittimo (L.R. 9/2006, art 41).

Compiti gestionali inerenti la posizione organizzativa.

Gestione risorse umane (es: adozione atti relativi quali ad es. ferie, permessi, autorizzazione al lavoro straordinario), strumentali (E' responsabile della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio; alla gestione e/o sovrintendenza dei servizi attinenti le attività del settore) e finanziarie.

Stipula dei contratti attinenti l'attività del servizio. Pubblicazioni. Certificazione. Attestazioni.

Cura e segue il contenzioso legale di competenza specifica del servizio.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

Denuncia situazioni di danno alle casse comunali al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di competenza

Servizio ATTIVITA' Socio-Culturali

Al servizio sono assegnate le competenze **tecnico-amministrative inerenti** le funzioni sociali, culturali, biblioteca, la pubblica istruzione, promozione sociale e turistica, lo sport **compresa l'adozione degli atti di rilevanza esterna**. In particolare vengono di seguito specificate (a titolo non esaustivo) le seguenti competenze:

1. Gestione, controllo e Sovrintendenza sulle attività, sui beni e sui servizi ad esso afferenti;
2. Concessione temporanea dei locali comunali finalizzata allo svolgimento di attività afferenti il servizio;
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnati al servizio;
4. Gestione e/o sovrintendenza sulla gestione del servizio di presidio turistico.
5. Gestione e sovrintendenza SBINO;

Compiti gestionali inerenti la posizione organizzativa

Gestione risorse umane (es: adozione atti relativi quali ad es. ferie, permessi, autorizzazione al lavoro straordinario), strumentali (E' responsabile della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio; alla gestione e/o sovrintendenza dei servizi attinenti le attività del settore) e finanziarie
Stipula dei contratti attinenti l'attività del servizio.

Cura e segue il contenzioso di competenza specifica del servizio.

Denuncia situazioni di danno alle casse comunali al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di competenza di quest'ultimo.

- la Giunta comunale potrà disporre variazioni nell'assegnazione delle singole attività affidate ai vari servizi, in sede di approvazione del P.E.G. annuale o con atto equipollente.

Art. 6 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni assegnate dalla legge e cioè:

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;

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, anche fuori dalla sede municipale, entro i limiti fissati dalla legge notarile;

e) direzione del sistema dei controlli interni salvo che tale funzione non venga esercitata in forma associata

f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco sempre che sia compatibile con il rispetto del ruolo ad esso assegnato dalla legge ed in particolare del principio di separazione delle competenze di gestione e di controllo.

Art. 7 - 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 motivato del sindaco, ad un dipendente in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

Capo II

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I

Controllo di gestione

Art. 8 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 9 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa nominata dalla giunta comunale.

Art. 10 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 11 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

Art. 12 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Sezione II

Attività di valutazione

Art. 13 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi viene denominata «Nucleo di valutazione».

Art. 14 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

- il nucleo di valutazione di cui al precedente articolo è nominato dalla Giunta comunale, può essere costituito con professionalità interne od esterne, aventi specifiche competenze in materia di valutazione e gestione del personale, e sarà costituito da uno a tre componenti.
- il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di un anno.
- Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 15 - Compiti del nucleo di valutazione.

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello qualitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento qualitativo dei servizi;

Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

Art. 16 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma monocratica o collegiale e

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al sindaco, segnalando, per servizio o ufficio, tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 17 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 18 - Il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al nucleo, dovrà offrire alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ

Art. 19 - Attività di gestione.

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

4. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce;

5. 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.

6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

Art. 20 - Le determinazioni.

1. Gli atti gestionali adottati dai responsabili dei servizi assumono la forma delle determinazioni. Recano un numero dettato dalla cronologia del servizio. Sono contestualmente scaricate in documento autentico, attraverso la rete telematica interna, nella segreteria comunale.
2. Tutte le determinazioni che comportano accertamento di entrata e impegno di spesa debbono recare l'indicazione delle risorse finanziarie di bilancio stanziato e disponibili. Sono inviate al servizio finanziario per l'acquisizione dei visti di competenza.
3. Tutti i contratti stipulati dai servizi debbono essere inviati in documento autentico, attraverso la rete telematica interna, al servizio finanziario per la registrazione delle obbligazioni giuridiche assunte dal comune e il controllo finanziario di competenza.
4. Entro il termine perentorio di giorni QUINDICI, trascorso il quale l'atto decade a tutti gli effetti di legge, le determinazioni sono trasmesse all'unità di controllo interno. Successivamente, e comunque tempestivamente, entro il mese in corso dalla loro adozione, tutte le determinazioni senza esclusione alcuna, pubblicate sul sito istituzionale nella SEZIONE TRASPARENZA ai sensi e agli effetti della legislazione sulla trasparenza.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 21 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 22 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 23 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 24 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 30, comma 2, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

interessato.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 30, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio interessato.

Art. 25 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili dei servizi 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. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I
Ammissione agli impieghi

Art. 26 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 19.03.1999 n.68 avvengono mediante procedure selettive riservate, e, per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito scuola dell'obbligo (facendo salvi ulteriori requisiti per specifiche professionalità), mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

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

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

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 27 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 27, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

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

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

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

Art. 28 - Progressione economica all'interno della categoria.

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

Art. 29 - Commissione esaminatrice.

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

2. La commissione è composta:

- a) *funzioni di Presidente*: responsabile del servizio competente, al cui interno è ricompreso, il posto messo a concorso e/o selezione

Nei casi di incompatibilità: responsabile di altro servizio dell'ente; Segretario comunale; dirigente di P.A. (pubblica amministrazione); responsabile di P. O. (posizione organizzativa) di altro ente locale.

- b) *da due componenti scelti tra dipendenti della pubblica Amministrazione*, di categoria o qualifica non inferiore a quella del posto a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso, oppure se dipendenti di ente locale, apicali nell'ente dal quale dipendono;

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

4. Il posto di presidente o di un componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Al Segretario comunale spetta, se nominato, la presidenza della Commissione;

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

5. Con la stessa determinazione si provvede alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C) .

Art. 30 - Selezione pubblica - Preselezione.

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

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

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

Art. 31 - 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. 32 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n.68 avverranno nel seguente modo:

- a) – Per le categorie A e B1, per le quali è richiesta il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, secondo le modalità indicate al Capo VII del presente regolamento e nel rispetto della disciplina contenuta nella legislazione sui disabili, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- b) – Per le categorie B3, C e D, mediante procedure selettive riservate, secondo le modalità indicate nel Capo II del presente regolamento, nel rispetto della disciplina contenute nella legislazione sui disabili e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

In entrambe le ipotesi, da disciplina di cui ai Capi II e VII dovrà essere integrata dal Responsabile del Servizio AA. GG., in fase di espletamento delle procedure concorsuali, ove necessario, secondo quanto previsto dalle norme in materia di diritto al lavoro dei disabili;

Art. 33 - Copertura dei posti.

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

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

Art. 34 - Requisiti generali - Limiti di età.

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

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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)
1	C	Agente di polizia municipale		40

Art. 35 - 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 dall'esterno ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 35, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 36 - Bando di concorso.

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) 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 di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 35, 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 scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 37 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

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

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

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

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

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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

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. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 38 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);

b) 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 individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

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 documentate, 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 stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 39 - Diffusione del bando di concorso.

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

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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

Art. 40 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si 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. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 41 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Servizio AA. GG. – Personale.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che siano trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità stabilite in esso e nel Regolamento.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo quarto comma il settore competente si limita a dare atto di tale circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il Servizio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto, con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal responsabile del procedimento concorsuale.

L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il responsabile del servizio amministrativo, con proprio provvedimento può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.

Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso sono sottoposti alla decisione del Responsabile di servizio che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni dal completamento dell'istruttoria.

Quando la determinazione viene adottata dal Responsabile in conformità alle proposte istruttorie del responsabile del procedimento, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della determinazione e sono conservate nel relativo fascicolo.

Nel caso che il Responsabile non ritenga di far proprie alcune tra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal responsabile di procedimento competente, deve darne espressa motivazione nella determinazione.

Art. 42 - Irregolarità delle domande.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- L'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - 1) – Del cognome e del nome del concorrente;
 - 2) – Dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

- L'omissione della trasmissione della ricevuta del versamento, comprovante il pagamento della tassa di ammissione al concorso; il versamento deve essere comunque effettuato prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso; nel caso in cui il versamento non risulti effettuato entro tale data verrà disposta l'esclusione dal concorso ;

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'ufficio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata RR a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) – Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata dal concorrente;
- b) – Presentazione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata RR, entro il termine perentorio di giorni 5, decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Fermo restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione qualora il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia desumibile dal contesto delle altre documentazioni.

Art. 43 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile di servizio relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione della prima riunione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicato per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal Servizio competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento del Responsabile di servizio relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata.

Tali atti assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

Ove sia dato atto che non sussistano condizioni d'incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

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

- Verifica dell'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione e i candidati ammessi al concorso;

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

- Determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli, da formalizzare nel relativo verbale;
- Determinazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi stabiliti nel presente regolamento per le singole prove d'esame;
- Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora non siano indicati nel bando di concorso;
- Comunicazione ai candidati delle date e delle sedi nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali, qualora non siano indicati nel bando di concorso.
- Effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico.
- Valutazione dei titoli e attribuzione dei punteggi; a tal fine la commissione procede all'esame dei documenti di merito e all'attribuzione dei relativi punteggi per i titoli, secondo le modalità stabilite, e ne cura la comunicazione agli interessati prima della prova orale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.

Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.

L'esame dei documenti avviene secondo l'ordine alfabetico dei candidati.

- Comunicazione ai candidati del punteggio attribuito a seguito dell'esame dei titoli e delle date e delle sedi in cui si terrà la prova orale e contestuale pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco dei candidati contenente il punteggio attribuito e dell'avviso contenente la data e il luogo ove si terranno le prove orali;
- Apertura dei plichi contenenti gli elaborati e valutazione delle prove scritte di esame, in base ai criteri predeterminati;
- Formulazione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica applicativa;
- Comunicazione di ammissione e/o di esclusione alle prove orali a tutti i candidati con l'indicazione del relativo punteggio; tale comunicazione è fatta contemporaneamente a quella di cui al punto 8);
- Pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco dei candidati ammessi e/o esclusi dalla prova orale con l'indicazione dei punteggi attribuiti per le prove d'esame e per l'esame dei titoli;
- Effettuazione delle prove orali e/o pratica applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazioni dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 27 e 28;
- Pubblicazione all'albo pretorio dei risultati della prova orale;
- Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- Formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di seguito riportate e dell'elenco di non idonei.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione, che lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dei criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro personale del Servizio competente designato dal Responsabile del Servizio su richiesta del Presidente della Commissione.

**Capo III
Valutazione dei titoli e degli esami**

Art. 44 - 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. 45 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, 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. 46 - 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. 47 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,25

a.2 - in categoria inferiorepunti: 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,20

b.2 - in categoria inferiorepunti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

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

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

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

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

Art. 48 - 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 acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 49 - 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. 50 - 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. 51 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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. 52 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici 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.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico 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 affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

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

Art. 53 - Prove concorsuali.

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

Art. 54 - 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 alle materie oggetto della prova, attraverso temi o quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— 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. 55 - Prova pratica.

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

Art. 56 - Prova orale.

1. Per prova orale 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, l'attitudine, e l'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. 57 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

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

Art. 58 - Durata e data delle prove.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

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

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

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

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

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

Art. 59 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base a un valido documento di identità.

Art. 60 - Adempimenti della commissione e 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. 61 - Adempimenti 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. 62 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 59, 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 venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 63 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica 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 far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

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

Art. 64 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 65 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata 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 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate 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. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

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

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè 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 indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 67 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio 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. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la 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. 68 - Accertamenti sanitari.

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

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 A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'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. 69 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

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.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

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

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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 applicato al lavoratore.

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

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 e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

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.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

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

Art. 70 - 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 avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 71 - 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, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. 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.

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

Art. 72 - 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 test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

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

Art. 73 - 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 categoria 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 categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

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

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 74 - 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 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. 75 - Tempi di effettuazione 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 resi noti al pubblico mediante 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 in cui 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. 76 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

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

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva per soli titoli 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 e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

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, purchè non si siano conclusi per demerito.

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

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

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 30.

8. La graduatoria di merito è formulata sommando il punteggio relativo ai titoli.

9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione verticale

Art. 77 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione

riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

Art. 78 - Procedure delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le seguenti modalità:

Caratteri del percorso selettivo

1. Il percorso selettivo è costituito da due prove:
 1. una prova di praticità e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;
 2. un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.

***Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B
Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali***

1. Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.
2. Il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno due anni di lavoro nella categoria A nella stessa area o servizio o quattro anni diversa area o servizio.
3. Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;

***Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C
Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali***

1. Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze un disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.
2. Il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in almeno due anni di lavoro nella categoria B nella stessa area o servizio o cinque anni in diversa area o servizio e nel possesso della licenza di scuola media inferiore. In presenza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno l'anzianità richiesta è ridotta del 50%.
3. Il percorso selettivo consisterà in prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

***Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D
Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali***

1. per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.
2. I requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'aver almeno due anni di lavoro nella cat. C nella stessa area o servizio o cinque anni in diversa area o servizio e nel possesso del diploma di scuola media superiore. In presenza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, l'anzianità richiesta è ridotta del

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

50%. Per figure e professionalità specifiche viene fatto salvo il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

3. Fermo restando il requisito dell'anzianità, per l'accesso al posto di istruttore direttivo del servizio economico finanziario è previsto, quale titolo di studio specifico, la laurea in Economia e Commercio.
4. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione: prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Determina d'indizione della selezione

- La selezione è indetta con determinazione del Responsabile del servizio personale entro 60 gg dall'approvazione del programma triennale delle assunzioni, con la medesima determinazione è approvato il bando che dovrà contenere:
 3. i posti o il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 4. il contenuto della domanda di partecipazione alla selezione;
 5. il termine per la presentazione delle domande fissato in 10 giorni;
 6. le materie delle prove sulle quali verterà la selezione;
 7. il termine di definizione della procedura, che non può essere superiore a 60 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
 8. la composizione della commissione esaminatrice;
 9. la comunicazione relativa alle prove che deve essere trasmessa almeno 10 giorni prima della data stabilita per le prove;
 10. l'esenzione del pagamento della tassa di concorso;

Commissione esaminatrice

- La Commissione per lo svolgimento delle selezioni è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta dal Segretario comunale, che la presiede, da un esperto scelto tra dipendenti di Enti Locali di categoria non inferiore a quella del posto che si intende coprire e dal Responsabile del Servizio nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione. Per le norme di funzionamento si rinvia a quanto disciplinato per le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici in quanto applicabili;

Punteggio

1. La commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

1. punti 30 per le prove d'esame;
2. punti 20 per i titoli;

laurea	fino a 10/20
diploma di scuola media superiore	fino a 05/20
formazione professionale e curriculum	fino a 05/20
anzianità di servizio	fino a 05/20

Graduatoria di merito e sua validità

1. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella prova pratica e nel colloquio.
2. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Dirigente competente e sarà affissa all'albo per gg. 15 consecutivi; con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione.

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

Art. 79 - Eccedenza di personale.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 80 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, 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 art. 110 del T.U. n. 267/2000;

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000, nonché dal presente Regolamento;

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 agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 81 – Modalità per il conferimento degli incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 81 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:

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 od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 89, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

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, dovranno essere previsti:
 - 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 dall'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 alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

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. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni di collaborazione autonoma, con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 87 – Individuazione del fabbisogno

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, dell'articolo 87.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio personale verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determinata durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'Ufficio personale verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.
5. L'ufficio personale, effettuate le verifiche di cui sopra, deve previamente accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 così come sostituita dall'art.46 del D.L. 112/2008 convertito in legge n.133/2008 e, pertanto, accertarsi che la richiesta di collaborazione autonoma si riferisca ad attività istituzionali del Comune come stabilite dalla legge o, se non espressamente previste da essa, individuate in un apposito programma del Consiglio Comunale;

Art. 88 – Individuazione delle professionalità.

1. L'ufficio personale predisporre un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) Durata dell'incarico;
 - d) Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) Compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
- 2) Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
- 3) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) Godere dei diritti civili e politici;
 - c) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

- e) Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;

Art. 89 – Procedura comparativa.

1. L'ufficio personale procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali possono essere chiamati a farne parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) Qualificazione professionale;
 - b) Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) Eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) Ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- 3) Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
- 4) Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazione esterne dall'ordinamento.

Art. 90 – Esclusioni.

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
2. Non soggiacciono altresì alle disposizioni del presente Regolamento gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (es. incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione ed esecuzione di opere pubbliche), gli incarichi per la costituzione in giudizio e difesa legale, e quelli che rientrano nel novero degli "appalti di servizio" così come individuati e disciplinati dalla vigente normativa in materia (Codice degli Appalti);
3. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;

Art. 91 – Durata del contratto e determinazione del compenso.

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati
2. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, e con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 92 – Verifica dell'esecuzione dell'incarico.

1. Il Responsabile del Servizio che utilizza la collaborazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile del Servizio utilizzatore della collaborazione verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 93 – Pubblicità ed efficacia.

1. Dell'avviso di cui all'articolo 89 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Art. 94 - 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. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

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

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

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 95 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

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

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. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

4. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 96 - 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. 97 - 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 improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 98 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale.

Art. 99 - 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. 100 - 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.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 101 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

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.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 102 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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 sino 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 stato e grado di giudizio.

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

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

Art. 103 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale, dal Responsabile del servizio personale e dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 104 - 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 ai 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. 105 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei servizi 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. Gli stessi esercitano sul

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
--

personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 106 - 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 contenuto.

Art. 107 - Tutela dei dati personali.

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

Art. 108 - 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 dei servizi e delle rappresentanze sindacali.

Art. 109 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA

Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.

SERVIZIO	CATEGORIE						Totale posti in organico
	A	B	B.3	C	D	D.3	
1. Affari Generali.				7	2		9
2. Finanziario				2	1		3
3. Tecnico	2	1	1	3 + 1(*)		1	9
4. Sociale – Scolastico – Cultura - Sport				1	1		2
Totale	2	1	1	14	4	1	23

* Par-time 18 ore

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Allegato B. Art. 36 – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

AREA DI ATTIVITÀ'	Categoria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA
Amministrativa Tecnica	A	Licenza di scuola media inferiore	Operatore	Prova pratica diretta ad accertare, a mezzo di sperimentazione lavorativa, l'utilizzo di macchine che comportino manovre elementari atte a dimostrare praticamente le capacità attinenti alle mansioni da svolgere nella propria area di attività
Amministrativa Tecnica	B	Licenza di scuola media inferiore	Esecutore	Espletamento di una prova connessa a prestazioni tecniche del posto messo a concorso per verificare: <ol style="list-style-type: none"> 1. capacità d'uso di apparecchiature o macchine di tipo complesso; 2. capacità organizzative del proprio lavoro; 3. preparazione specifica nel proprio lavoro e grado di autonomia e di responsabilità nella sua corretta esecuzione.
Tecnica	B3	Possesso: a) – Licenza di scuola media inferiore con uno dei seguenti titoli di servizio e/o professionale: b) – attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato legalmente riconosciuti; oppure: Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti Pubblici o Aziende Pubbliche; oppure: specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno due anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata, ai sensi di legge dal titolare dell'Azienda. c) – Patente di guida C	Collaboratore Tecnico (Conduttore di mezzi pesanti e macchine operatrici complesse)	1^ - Prova scritta : Elementi di ordinamento comunale con particolare riferimento agli organi e alle attività del Servizio Tecnico. 2^ - prova pratica: Conduzione di mezzi ed automezzi pesanti e macchine operatrici complesse quali ruspe, escavatori, autospurgo, bulldozer, ecc. Manutenzione ordinaria dei mezzi in dotazione. 3^ - prova orale: Materie della prova scritta e pratica.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Vigilanza	C	Licenza di scuola secondaria superiore	Agente di polizia	<p>1[^] - prova scritta: Ordinamento comunale con particolare riferimento all'attività di polizia municipale;</p> <p>2[^] - prova scritta: Redazione di un atto relativo a: circolazione stradale – urbanistica – commercio;</p> <p>3[^] - prova orale: materie delle prove scritte - nozioni di diritto civile e penale – nozioni di diritto costituzionale – nozioni sul sistema tributario degli enti locali – nozioni di legislazione urbanistica, edilizia, tutela ambientale, circolazione stradale, commercio fisso e su aree pubbliche – nozioni di informatica – disciplina del rapporto di pubblico impiego – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.</p>
Socio Culturale	C	Diploma di Scuola Media Superiore	Istruttore Amministrativo	<p>1[^] - Prova scritta : Ordinamento comunale – Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo e di diritto degli Enti Locali..</p> <p>2[^] - prova scritta: Redazione di atto o provvedimento relativo alla attività istituzionale dell'Ente.</p> <p>3[^] - prova orale: Materie delle prove scritte, legislazione nazionale e regionale sui servizi sociali e culturali. Disciplina del rapporto di pubblico impiego. Nozioni di diritto civile e di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione; Nozioni di informatica. Conoscenza di una lingua straniera a scelta (Inglese, francese, tedesco, spagnolo) a livello di base.</p>
Tecnica	C	Diploma di Geometra / equipollente	Istruttore tecnico	<p>1[^] - prova scritta: Elaborato teorico: Tema o quesiti su Ordinamento comunale;</p> <p>2[^] - prova scritta: Elaborato a contenuto teorico - pratico o quesiti relativamente alla materia di appalti pubblici e urbanistica;</p> <p>3[^] - prova orale: materie delle prove scritte - nozioni di diritto civile e penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione – nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo – nozioni di contabilità dello Stato – legislazione urbanistica, edilizia, tutela ambientale – Usi Civici - Espropriazioni - nozioni di informatica – disciplina del rapporto di pubblico impiego – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.</p>

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Amministrativa	C	Diploma di scuola media superiore	Istruttore amministrativo	<p>1[^] - prova scritta: Ordinamento comunale – Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo e di diritto comunale. 2[^] - prova scritta: Stesura di atto o provvedimento relativo all'attività istituzionale dell'Ente. 3[^] - prova orale: materie delle prove scritte - nozioni di diritto civile e penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. – ordinamento sul protocollo e archivio degli enti locali – servizi delegati al Sindaco quale ufficiale di governo - nozioni di informatica – disciplina del rapporto di pubblico impiego – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.</p>
Economico - Finanziaria	C	Diploma di ragioniere	Istruttore contabile	<p>1[^] - prova scritta: Ordinamento comunale – Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo e di diritto comunale, con particolare riferimento all'ordinamento contabile tributario degli EE.LL. 2[^] - prova scritta: Stesura di atto o provvedimento in materia di gestione economico-finanziaria – servizio economato – tributi locali. 3[^] - prova orale: materie delle prove scritte - ragioneria applicata agli enti locali - patrimonio e demanio pubblico – inventari – nozioni di diritto privato - nozioni di diritto civile e penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. - nozioni di informatica – disciplina del rapporto di pubblico impiego – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.</p>
Amministrativa	D1	Diploma di laurea in: 4. giurisprudenza 5. scienze politiche o equipollente	Istruttore direttivo	<p>1[^] - prova scritta: Diritto costituzionale ed amministrativo e ordinamento comunale. 2[^] - prova scritta: Stesura di atto o provvedimento relativo all'attività istituzionale dell'Ente. 3[^] - prova orale: materie delle prove scritte - diritto civile e commerciale – diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. – contabilità generale dello Stato – elementi di: diritto del lavoro, diritto tributario, elementi di -</p>

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Vigilanza	D1	Diploma di Laurea in Giurisprudenza – Scienze Politiche o equipollente	Istruttore Direttivo	nozioni di informatica – disciplina del rapporto di pubblico impiego – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.
				<p>1^ - Prova scritta : Ordinamento comunale – Diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>2^ - prova scritta: Redazione di atto o provvedimento relativo alle funzioni proprie del Servizio di Polizia Municipale.</p> <p>3^ - prova orale: Materie delle prove scritte – nozioni di diritto civile e penale – nozioni sul sistema tributario degli enti locali – legislazione urbanistica, edilizia, tutela ambientale, circolazione stradale, commercio fisso e su aree pubbliche – nozioni di informatica- disciplina del rapporto di pubblico impiego – conoscenza di una lingua straniera a scelta (Inglese, francese, tedesco, spagnolo) a livello di base.</p>
Socio-culturale	D1	Laurea in pedagogia o equipollente	Istruttore direttivo	<p>1^ - prova scritta: Diritto amministrativo, costituzionale e ordinamento comunale.</p> <p>2^ - prova scritta: Stesura di atto o provvedimento riguardante i servizi sociali come disciplinati dalla legislazione nazionale e regionale.</p> <p>3^ - prova orale: materie delle prove scritte - legislazione nazionale e regionale sui servizi sociali – nozioni di diritto civile, penale del lavoro - diritto di famiglia ed in particolare disciplina degli istituti delle adozioni e della tutela – nozioni di contabilità generale dello Stato - nozioni di informatica – disciplina del rapporto di pubblico impiego – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.</p>
Economico Finanziaria	D1	Laurea in economia e commercio o equipollente	Istruttore direttivo	<p>1^ - prova scritta: Ordinamento comunale con riferimento alla disciplina di contabilità pubblica degli enti locali.</p> <p>2^ - prova scritta: Stesura di atto o provvedimento o risoluzione di quesiti di natura contabile e/o tributaria.</p> <p>3^ - prova orale: materie delle prove scritte - scienza delle finanze e diritto tributario – diritto amministrativo e costituzionale – ragioneria generale e pubblica applicata agli enti locali - contabilità economica – amministrazione del patrimonio ed inventari - nozioni di diritto civile, penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A. - contabilità generale dello Stato -</p>

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Tecnica	D1	Laurea in Ingegneria o Architettura o equipollente	Istruttore direttivo	nozioni di informatica – disciplina del rapporto di pubblico impiego – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.
				<p>1^ - prova scritta: Elaborato espositivo o Risoluzione di quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti le seguenti materie: legislazione appalti pubblici, urbanistica, espropriazioni, ordinamento degli enti locali;</p> <p>2^ - prova scritta: Soluzione di un caso pratico o Esposizione di un procedimento amministrativo e Redazione di un atto amministrativo vertente sulle materie di cui alla prima prova scritta;</p> <p>3^ - prova orale: materie delle prove scritte – disciplina del pubblico impiego - nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale – nozioni di contabilità dello Stato – legislazione urbanistica ed edilizia nazionale e regionale – legislazione ambientale - nozioni di informatica – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.</p>
Tecnica	D3	Laurea in Ingegneria e abilitazione professionale	Funzionario	<p>1^ - prova scritta: Elaborato espositivo o Risoluzione di quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti le seguenti materie: legislazione appalti pubblici, urbanistica, espropriazioni, ordinamento degli enti locali – contabilità pubblica e gestione personale;</p> <p>2^ - prova scritta: Soluzione di un caso pratico o Esposizione di un procedimento amministrativo e Redazione di un atto amministrativo vertente sulle materie di cui alla prima prova scritta;</p> <p>3^ - prova orale: materie delle prove scritte – disciplina del pubblico impiego - nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale – nozioni di contabilità dello Stato – legislazione urbanistica ed edilizia nazionale e regionale – legislazione ambientale - nozioni di informatica – conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco) a livello di base.</p>



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO C

TITOLI DI PREFERENZA

Art.66

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altotesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

INDICE

Art.	Oggetto
-------------	----------------

- | | |
|-----|--|
| 1) | Oggetto e finalità del regolamento |
| 2) | Ambito di applicazione |
| 3) | Quadro di riferimento normativo |
| 4) | Struttura organizzativa |
| 5) | Individuazione e articolazione dei servizi |
| 6) | Segretario comunale |
| 7) | Vice segretario |
| 8) | Funzioni del controllo di gestione |
| 9) | Struttura del controllo di gestione |
| 10) | Processo operativo del controllo di gestione |
| 11) | Caratteristiche del controllo di gestione |
| 12) | Principi del controllo di gestione |
| 13) | Struttura organizzativa di valutazione – Definizione |
| 14) | Composizione e nomina del nucleo di valutazione |
| 15) | Compiti del nucleo di valutazione |
| 16) | Funzionamento del nucleo di valutazione |
| 17) | Finalità della valutazione |
| 18) | Il controllo strategico |
| 19) | Attività di gestione |
| 20) | Le Determinazioni |
| 21) | Dotazione organica |
| 22) | Categorie e profili professionali |
| 23) | Disciplina delle mansioni |
| 24) | Attribuzione provvisoria di diversa mansione – competenza |
| 25) | Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività |
| 26) | Reclutamento del personale – Principi generali |
| 27) | Progressione verticale |
| 28) | Progressione economica all'interno delle categorie |
| 29) | Commissione esaminatrice |
| 30) | Selezione pubblica – preselezione |
| 31) | Selezione fra gli iscritti nelle liste di collocamento |
| 32) | Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette |
| 33) | Copertura dei posti |
| 34) | Requisiti generali – limiti di età |
| 35) | Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico |
| 36) | Bando di concorso |
| 37) | Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità |
| 38) | Documenti da allegare alla domanda |
| 39) | Diffusione del bando di concorso |
| 40) | Riapertura del termine e revoca del concorso |
| 41) | Ammissione ed esclusione dal concorso |
| 42) | Irregolarità delle domande |
| 43) | Adempimenti della commissione esaminatrice |
| 44) | Punteggio |
| 45) | Valutazione dei titoli |
| 46) | Valutazione dei titoli di studio |
| 47) | Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare |
| 48) | Valutazione del curriculum professionale |

- 49) Valutazione dei titoli vari
- 50) Valutazione delle prove d'esame
- 51) Pubblicità delle valutazioni attribuite
- 52) Svolgimento delle prove
- 53) Prove concorsuali
- 54) Prova scritta
- 55) Prova pratica
- 56) Prova orale
- 57) Criteri di valutazione delle prove d'esame
- 58) Durata e data delle prove
- 59) Accertamento dell'identità dei concorrenti
- 60) Adempimenti della commissione e dei concorrenti
- 61) Adempimenti al termine delle prove scritte
- 62) Ammissione alle prove successive
- 63) Prova pratica - Modalità di svolgimento
- 64) Prova orale – Modalità di svolgimento
- 65) Formazione della graduatoria di merito
- 66) Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- 67) Presentazione dei documenti
- 68) Accertamenti sanitari
- 69) Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova
- 70) Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
- 71) Procedura per l'assunzione mediante selezione
- 72) Finalità della selezione – contenuto delle prove
- 73) Indici di riscontro
- 74) Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- 75) Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- 76) Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali
- 77) PROGRESSIONE VERTICALE – Individuazione dei posti
- 78) Procedure delle progressioni verticali
- 79) Eccedenza di personale
- 80) Incarichi a contratto
- 81) Conferimento di incarichi a contratto
- 82) Incompatibilità
- 83) Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
- 84) Stipulazione del contratto e suo contenuto
- 85) Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- 86) Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- 87) Individuazione del fabbisogno
- 88) Individuazione delle professionalità
- 89) Procedura comparativa
- 90) Esclusioni
- 91) Durata del contratto e determinazione del compenso
- 92) Verifica dell'esecuzione dell'incarico
- 93) Pubblicità ed efficacia
- 94) Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica
- 95) Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- 96) Criteri di gestione delle risorse umane
- 97) Incentivazione e valutazione del personale
- 98) Programmazione del fabbisogno del personale
- 99) Formazione del personale
- 100) Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- 101) Relazioni sindacali - Sciopero

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

- 102) Patrocinio legale - Polizza assicurativa
- 103) Delegazione trattante
- 104) Orario di lavoro
- 105) Responsabilità
- 106) Norme finali
- 107) Tutela dei dati personali
- 108) Pubblicità del Regolamento
- 109) Entrata in vigore

Allegato A Dotazione organica

Allegato A al C.C.N.L. del 31.03.1999: Declaratorie – esemplificazione dei profili

Allegato B Accesso dall'esterno: Titoli di studio, programmi delle prove

Allegato C Titoli di preferenza