

COMUNE DI AIROLA
PROVINCIA DI BENEVENTO

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL' ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 492 DEL 30/07/98
DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 503 DEL 18/08/98

COMUNE DI AIROLA
Provincia di BENEVENTO

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

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 9 - Segretario Comunale
- Art. 10 - Vice Segretario

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 11 - Le determinazioni
- Art. 12 - La conferenza di servizio
- Art. 13 - Il comitato di indirizzo tecnico - politico.
- Art. 14 - Attività di gestione

Art. 15 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica

Art. 17 - Figure professionali

Art. 18 - Mansioni individuali

Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 21 - Contenuto

Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità

Art. 23 - Commissione esaminatrice

Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione

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

Art. 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno

Art. 28 - Copertura dei posti

Art. 29 - Requisiti generali - Limiti di età

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

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 31 - Bando di concorso

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

Art. 33 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 34 - Diffusione del bando di concorso

Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso

Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso

Art. 37 - Irregolarità delle domande

Art. 38 - Imposta di bollo

Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 40 - Punteggio

Art. 41 - Valutazione dei titoli

Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio

Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

Art. 44 - Valutazione del curriculum professionale

Art. 45 - Valutazione dei titoli vari

Art. 46 - Valutazione delle prove di esame

Art. 47 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV - Prove concorsuali

- Art. 48 - Svolgimento delle prove
- Art. 49 - Prove concorsuali
- Art. 50 - Prova scritta
- Art. 51 - Prova pratica
- Art. 52 - Prova orale

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

- Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 54 - Durata e data delle prove
- Art. 55 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 56 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 57 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 58 - Ammissione alle prove successive
- Art. 59 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 61 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 63 - Presentazione dei documenti
- Art. 64 - Accertamenti sanitari
- Art. 65 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova
- Art. 66 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Capo VII - Assunzione mediante selezione

- Art. 67 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 69 - Indici di riscontro
- Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

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

Capo IX - Concorsi interni

- Art. 73 - Individuazione dei posti
- Art. 74 - Procedure dei concorsi interni

TITOLO VI - LA MOBILITA'

- Art. 75 - Mobilità esterna
- Art. 76 - Mobilità interna

- Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 78 - Mobilità interna definitiva
- Art. 79 - Mobilità interna temporanea

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 80 - Contratti a tempo determinato
- Art. 81 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art. 82 - Incompatibilità
- Art. 83 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 85 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 87 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 88 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

- Art. 89 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.
- Art. 90 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 91 - Incentivazione e valutazione del Personale
- Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni
- Art. 93 - Formazione del personale
- Art. 94 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 95 - Relazioni sindacali
- Art. 96 - Patrocinio legale
- Art. 97 - Delegazione trattante
- Art. 98 - Pari opportunità
- Art. 99 - Orario di lavoro
- Art.100 - Incompatibilità - Incarichi retribuiti
- Art.101 - Responsabilità
- Art.102 - Nucleo di valutazione
- Art.103 - Norme finali
- Art.104 - Pubblicità del regolamento
- Art.105 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Articolazione delle Aree Funzionali.

ALLEGATO B - Dotazione organica per aree funzionali.

ALLEGATO C - Requisiti per l'accesso.

ALLEGATO D - Accesso esclusivo dall'interno.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 per quanto previsto dall'art. 36 bis come introdotto dall'art. 23 d.lvo 31.3.98 n. 80;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e

solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per 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 - Individuazione del tipo di Ente.

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Comune Ente di tipo terzo per esservi assegnato un Segretario generale di seconda classe, la dotazione organica può prevedere fino alla ottava qualifica funzionale .

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997 n.127; 6 giugno 1998 n. 191;

b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;

c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

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

e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;

f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle

del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

i) 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.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

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

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

c) partecipazione democratica dei cittadini;

d) pari opportunità tra uomini e donne;

e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

f) trasparenza nell'azione amministrativa;

g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;

h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon

andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

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

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

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici ovvero dal segretario comunale quando ad esso siano conferite le funzioni di Direttore generale.

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

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla formulazione di proposte programmatiche anche per la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati per la relazione agli organi deputati al controllo interno.

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio può eventualmente costituire una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

6. Referente dell'amministrazione e dell'utenza è la struttura servizio la cui responsabilità è attribuita ai dipendenti che siano in possesso di almeno la 6^a qualifica funzionale. Quando la area comprende più servizi, e non sia già prevista una qualifica apicale, al responsabile di uno dei servizi il Sindaco può affidare compiti di coordinamento individuandolo tra le qualifiche più elevate e profili professionali adeguati. Criterio di massima, non vincolante, la rotazione annuale o biennale in rapporto agli obiettivi programmati.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Sono istituite le aree, i servizi e gli uffici di cui al prospetto allegato A). Le funzioni ivi descritte hanno carattere indicativo di massima intendendosi in esse ricomprese quelle assimilabili, collegate o comunque strumentali al loro esercizio. In ogni caso nel rispetto di tali principi valgono le disposizioni del Segretario comunale/Direttore generale.

2. Hanno autonoma disciplina l'ufficio Relazione con il Pubblico (URP) costituito ai sensi dell'art. 12 del D.lvo 3.2.93 n. 29 e gli uffici di staff costituiti secondo quanto previsto al successivo art. 89 nonché l'ufficio di coordinamento per le attività connesse alle funzioni di Direttore generale.

3. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, per il raggiungimento degli obiettivi determinati o straordinari, può istituire unità operative temporanee, speciali anche intersettoriali, affidandone la direzione ad un responsabile, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

4. Nell'ambito dell'area amministrativa, salvo che non si ricorra alla convenzione ivi prevista, si colloca l'ufficio per il contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 12 D.lvo 3.2.93 come introdotto dall'art. 7 D.lvo 31.3.98 n. 80.

Art. 9 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dirigente pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende ai Responsabili delle aree e dei servizi e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione, secondo i rispettivi regolamenti. Lo stesso esprime il proprio parere sulla legalità degli atti adottati dalla Giunta: Il parere si intende espresso in senso favorevole con la sottoscrizione del verbale senza annotazione. Per gli atti del Consiglio il parere è espresso sulla proposta, successivamente a quelli di regolarità tecnica e contabile;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Per quanto previsto all'art. 51 bis della legge 142/90 come introdotto dal comma 10 dell'art. 6 della legge 15.5.97 n. 127, in via di massima e ferma restando in proposito la competenza esclusiva del Sindaco, le funzioni di Direttore generale sono conferite al Segretario comunale. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico il Sindaco determina l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario comunale in misura non superiore a un terzo del trattamento economico in godimento.

6. quando al segretario sono conferite le funzioni di cui al precedente comma allo stesso competono l'azione disciplinare allorchè la sanzione da comminare sia superiore alla censura e tutti gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti per legge al Sindaco, ovvero alla Giunta o ai responsabili dei servizi, secondo il presente regolamento.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997, quando la mancanza del responsabile e la particolare natura dell'atto non consentano ritardi o dilazioni .

8. Al Segretario comunale incaricato della funzioni di Direttore generale competono inoltre:

- L'adozione delle direttive per l'organizzazione degli uffici e dei servizi secondo il presente regolamento.
- La determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico sentiti i responsabili e previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dei contratti collettivi, della normativa nazionale e regionale e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3 legge 142/90.
- L'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida.

Art. 10 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Al Vice-segretario può essere attribuito il coordinamento dell'area Amministrativa ovvero dell'area contabile e ogni altra funzione compatibile con la qualifica sentito il Segretario comunale.

3. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. Quando si preveda che l'assenza o l'impedimento superi i 30 giorni, il Sindaco richiede all'agenzia

competente l'assegnazione di un segretario supplente. In ogni caso si fa espresso rinvio a quanto stabilito in proposito dal C.D.A. Dell'Agenzia con riferimento all'art. 19 comma 2 - 3 del D.P.R. 465/97.

5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 11 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area o dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Ciascun Responsabile individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 4 del presente articolo.

3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area o servizio ed ivi custodite in originale e almeno una copia.

4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.

5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.

6. Le determinazioni dei Responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni vengono trasmesse al Servizio finanziario in originale e copia, la quale sarà trattenuta dall'ufficio stesso con l'annotazione del visto apposto sull'originale che a sua volta, sarà riconsegnato all'ufficio di provenienza entro i cinque giorni successivi. Il segretario comunale di concerto con il responsabile dei servizi finanziari ed anche in riferimento al regolamento di contabilità, disciplinerà modalità e procedure di dettaglio per il buon andamento e per la celerità dell'azione.

7. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata

all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, nonché all'ufficio del Segretario generale.

8. Il Segretario comunale per le attività di gestione di sua competenza o dallo stesso adottati in via surrogativa secondo il presente regolamento emette provvedimento anche sotto forma di determinazione.

Art. 12 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area e servizi.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione dei Responsabili di area e/o servizi alla Conferenza è obbligatoria. Secondo le indicazioni del segretario comunale, quando gli oggetti in discussione riguardino alcuni servizi partecipano solo i responsabili interessati.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta ogni due mesi.

art. 13 - Il comitato di indirizzo tecnico -politico.

1. Il Comitato ha funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici. Concorre alla formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

2. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto dagli Assessori, dal Segretario comunale e dai responsabili di aree/servizi.

3. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento dei soli componenti interessati a problematiche particolari secondo le indicazioni del Sindaco.

4. La segreteria del Comitato è curata dalla segreteria del Sindaco ove istituita ovvero dal responsabile dell'area AA.GG.

Art. 14 - Attività di gestione.

1. La nomina dei Responsabili di area e servizi è di competenza del Sindaco. I responsabili di area e i responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, con il medesimo provvedimento di nomina, il Sindaco per quanto previsto al comma 3 bis dell'art. 51 legge 142/90 come introdotto dalla legge 191/98, attribuisce:

a) la presidenza delle commissioni di gara e quelle di concorso e/o prove selettive fino alla 6^a qualifica;

b) la responsabilità e l'espletamento delle procedure di appalto e di concorso e di tutti gli atti preordinati, conseguenti e comunque correlati;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale subordinato limitatamente a: Assegnazione di compiti specifici, vigilanza circa il rispetto degli orari di lavoro e l'assolvimento dei doveri di ufficio; sanzioni disciplinari fino alla censura, concessione di permessi brevi e dei congedi fino a tre giorni; autorizzazione ai servizi esterni e missioni, lavoro straordinario nell'ambito della normativa vigente e secondo le direttive del segretario generale.

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

h) le ordinanze c.d. ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati.

i) il trattamento dei dati personali in loro possesso ai sensi della legge 31.12.96 n. 675.

l) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzioni in pristino di competenza comunale, nonché poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere. In ogni caso, anche nelle more dell'adeguamento di tali regolamenti le norme ivi contenute vanno applicate tenendo conto dei principi qui esposti.

4. Spettano al Responsabile i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. I Responsabili danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse. Il contenzioso dell'Ente è coordinato da apposito ufficio o servizio dell'area amministrativa.

6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, o servizio ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

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

8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce; solo quando ciò non sia possibile provvede il segretario comunale secondo quanto stabilito dal precedente art. 9 sub 7.

9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti in quanto compatibili secondo il precedente comma 3.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale.

12. Nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente art. 9 lett. A) e B) il Segretario comunale emana direttive di massima per le attività di gestione dei responsabili. Egli inoltre, può richiedere il riesame del provvedimento quando riscontri eventuali vizi, anche a seguito dei rilievi formulati da parte dei destinatari del provvedimento stesso ovvero da parte di chiunque vi abbia interesse attuale e concreto. La richiesta di riesame non è vincolante.

Art. 15 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento ovvero dalla legge. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria, l'ufficio che ha emesso il provvedimento nonché gli eventuali termini di impugnativa con l'indicazione dell'organo preposto.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica individua ed elenca i posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro suddivisi unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

2. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione per aree funzionali risultano dall'allegato "B" al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale sentite la conferenza dei servizi e le Organizzazioni Sindacali.

Art. 17 - Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite con riferimento alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, alle esemplificazioni ivi riportate e ad esse equiparabili secondo le esigenze dell'Ente.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, possono essere variate le figure professionali previste con provvedimento della Giunta d'intesa con la conferenza dei servizi e sentite le organizzazioni sindacali.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione del personale interessato.

Art. 18 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti ed attività complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio o dell'area e, se riguarda questi, dal Segretario comunale; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

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

1. I Responsabili rispondono al Sindaco ovvero al Segretario comunale se incaricato delle funzioni di Direttore generale, dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei

rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi e delle aree se individuati presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

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

4. I responsabili di aree, se individuati, e i responsabili dei servizi sono sovraordinati agli addetti all'area o al servizio anche se di pari qualifica.

Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a 12 mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsti dal comma 3;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con l'esclusione dell'assenza per ferie per la durata dell'assenza.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione, in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione dal Sindaco sentito il Segretario comunale, per i posti di Responsabile; dal segretario comunale, sentito il Responsabile di area o servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni

stesse.

6. Si applicano in ogni caso le prescrizioni e le limitazioni dell'art. 56 D.lvo del 3 febbraio 1993 n. 29 come sostituito dall'art. 25 del D.lvo 31 marzo 1998 n. 80.

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 21 - Contenuto.

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

Art. 22 - Modalità di accesso - Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, salvo per quanto disposto dal presente regolamento a norma dell'art. 36bis del D.lvo 29/93 come introdotto dall'art. 23 del D.lvo n. 80/98 e dei principi di cui al precedente articolo 36 novellato.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 23 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del

D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.e secondo le prescrizioni prevalenti dall'art. 36 del D.lvo 29/93

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto per posti fino alla VI qualifica;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale; è comunque assegnata al Segretario comunale per i posti di 7[^] e 8[^] qualifica.

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

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

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

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

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

9. A tutti i componenti della Commissione e al segretario spetta un compenso onnicomprensivo di £ 600.000 (seicentomila) lorde, fino alla V[^] qualifica, di £ 800.000 per le qualifiche superiori oltre le spese di viaggio, anche come indennità chilometrica, per i componenti che abbiano la residenza fuori del Comune _____

10. Le sedute delle Commissioni salvo che per le prove di selezione, si tengono fuori dall'orario di ufficio.

Art. 24 - Concorso pubblico - Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione 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 del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

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

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

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

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

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 36 del D.lvo n. 29/93 come novellato dall'art. 22 del D.lvo 80/98.

Art. 27 - Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale

appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti relativi alle qualifiche apicali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

5. In sede di prima applicazione tutti i posti vacanti come risultano dalla dotazione organica di cui all'allegato B) sono riservati al personale in servizio, con eccezione per i posti di ottava qualifica funzionale. Per quanto non in contrasto si fa riferimento ai commi precedenti e all'allegato C) al presente regolamento.

Art. 28 - Copertura dei posti.

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

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 29 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti 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 ai concorsi 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 le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di

età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato, attesa la natura logorante della prestazione.

N.D.	Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ (Comprese eventuali elevazioni)
.1..	.V..	.vigile urbano41.....
.2..	.V..	.autista scuolabus....41.....
....
....

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

1. nell'allegato C) al presente regolamento, sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo art.29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione. Le materie delle prove di esame saranno individuate con l'approvazione del bando.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 31 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, nell'ambito del piano di occupazione e delle assunzioni di cui al successivo art. 92, 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, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui

alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della 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.

Art. 32 - 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, nel caso di presentazione a mano farà fede il protocollo dell'Ente riportato anche su apposito modulo ricevuta.

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

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

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome 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 1994, serie generale n. 61;

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

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

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza 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;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 33 - 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;

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;

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 documentati, 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. 34 - Diffusione del bando di concorso.

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

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio

comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

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

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

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

Art. 36 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile individuato dal segretario comunale nell'ambito dell'area amministrativa procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

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

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

Art. 37 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 38 - Imposta di bollo.

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

Art. 39 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;

- agli adempimenti della commissione;

- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;

- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

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

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

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

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

- il bando di concorso;

- il provvedimento di costituzione della commissione esami

- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;

- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 40 - Punteggio.

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

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

Art. 41 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, 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
VI Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Tornano punti:10

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

Art. 42 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				votazioni
da	a	da	a		espressi in centodecimi	espressi in centesimi	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	10,0	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 43 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

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

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

c) servizio militare:
in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e 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. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

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

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

6. Il servizio civile prestato in sostituzione della leva militare è valutato al pari di questo.

Art. 44 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie,

idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 45 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 46 - Valutazione delle prove di esame.

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

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

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

Art. 47 - Pubblicità 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. 48 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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.

Art. 49 - Prove concorsuali.

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

Art. 50 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

Art. 51 - Prova pratica.

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

Art. 52 - 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 ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

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

Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove 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. Ove siano presenti membri aggiunti ai sensi dei commi 4 e 8 dell'art. 25 la somma dei voti è divisa per il numero dei votanti e, quindi moltiplicato per tre.

Art. 54 - Durata e data delle prove.

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 di cui al successivo art. 56 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, a prova dell'avvenuta comunicazione, dichiarazione sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 55 - 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 ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

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

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

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

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

Art. 58 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una

votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 46, comma 1.

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

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

Art. 59 - 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. 60 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

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

Art. 61 - 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, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti. "Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazioni dei titoli o delle prove di esame, pari punteggi, è preferito il candidato più giovane di età.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora 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 la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni 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. 63 - Presentazione dei documenti.

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

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

Art. 64 - 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.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. 65 - 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.

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;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica 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. Se le modifiche riguardano la generalità dei dipendenti la comunicazione si intende effettuata con la pubblicazione rituale del provvedimento.

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. E', 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 Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

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

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

Capo VII - Assunzione mediante selezione

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

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli

ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 23.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.

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

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

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

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta 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 l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 69 - Indici di riscontro.

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

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

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

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

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

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

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 71 - Tempi di 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 comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

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

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

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

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso 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. 72 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con 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 ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali 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 qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

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

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire,

mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

Capo IX - Concorsi interni

Art. 73 - Individuazione dei posti.

1. Fermo quanto previsto come norma transitoria al precedente art. 27, in relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si proceder alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. A tali concorsi interni sono ammessi a partecipare i dipendenti che hanno i requisiti indicati nel medesimo allegato.

3. Ai dipendenti che a seguito di concorso interno transitano in qualifica superiore, si conserva in maturato economico nella qualifica inferiore. In ogni caso il nuovo trattamento economico non potrà essere inferiore a quello già in godimento.

Art. 74 - Procedure dei concorsi interni.

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

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso. L'aver riportato nel quinquennio sanzioni superiori alla censura, comporta la esclusione dal concorso.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 75 - Mobilità esterna.

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.

2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 76 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) Costituzione di appositi gruppi di lavoro per progetti o obiettivi finalizzati.
- d) copertura dei posti vacanti;
- e) sostituzione del dipendente assente.

Art. 77 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 78 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, su proposta del Segretario comunale sentiti i responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 76; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e

sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 79 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili .

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 80 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

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

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

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

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 ovvero della stessa Giunta Comunale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 82 - Incompatibilità.

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

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali nonché del segretario comunale e dei responsabili apicali delle aree;

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, nonchè 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 tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che 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. Il provvedimento del sindaco è soggetto al solo visto di copertura finanziaria.

Art. 84 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio ovvero il segretario comunale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con previsione 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 ovvero al segretario comunale se incaricato delle funzioni di direttore generale ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza e coordinamento così come disciplinato dal presente regolamento.

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 con le procedure regolamentari ivi previste.

Art. 86 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni

proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

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

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

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

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

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come integrato e modificato dall'art. 26 del D.lvo 80/98.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 89 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, 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. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 88 del presente regolamento.

4. In ogni caso agli uffici di cui al presente articolo è preclusa ogni diretta competenza gestionale, salvo quella finanziaria relativamente alle attività assegnate. Agli stessi non possono essere attribuiti poteri sovraordinati agli altri servizi o uffici.

Art. 90 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 91 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

3. Il trattamento economico accessorio è attribuito con le procedure e le modalità di cui al D.lvo 29/93, al contratto collettivo di comparto e al contratto decentrato.

4. La competenza in materia è dei responsabili dei servizi o di area ed è limitata ai dipendenti assegnati al servizio o all'area, con esclusione di se stessi in relazione ai quali la competenza è del segretario comunale/direttore generale.

5. Analoga competenza in capo al segretario comunale/direttore generale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 92 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato con previsione triennale e aggiornato contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

Art. 93 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione. A tale fine l'Amministrazione realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione dei soggetti pubblici o società specializzate nel settore.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti. Quando l'aggiornamento si renda necessario a seguito di modifiche legislative, provvede, al di fuori di detto piano e anche a mezzo di supporti esterni il segretario comunale/direttore generale.

3. L'Amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse economiche da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti nell'importo non inferiore allo 0,80 per cento della spesa complessivamente prevista per il personale. A tale fondo fa riferimento anche la spesa per l'aggiornamento del Segretario comunale.

Art. 94 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

3. L'ufficio Relazioni con il pubblico sottopone periodicamente al Segretario comunale e alla conferenza dei servizi eventuali disservizi evidenziati e proposte di miglioramento.

Art. 95 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 96 - Patrocinio legale.

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e ciò anche con copertura di spese legali.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

nonchè all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

5. Quanto previsto nel presente articolo si applica anche nei confronti del Segretario comunale/direttore generale e per i funzionari assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 97 - Delegazione trattante.

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

Art. 98 - Pari opportunità.

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

2. Il Comitato ha il compito:

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

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

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

Art. 99 - Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la indicazione dei criteri generali per la disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico per il coordinamento di cui all'art. 36 comma 3 legge 142/90.

2. E' demandata al segretario comunale :

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio;
- gli eventuali turni sono disposti dai responsabili dei servizi quando lo richieda la natura stessa dell'attività competente.

Art. 100 - Incompatibilità - Incarichi retribuiti -

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati. La autorizzazione potrà essere concessa dal segretario comunale/direttore generale per prestazioni occasionali da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro per la durata massima di mesi due nell'anno semprechè la prestazione non confligga con gli interessi dell'Ente, non comporti depauperamento psico-fisico del dipendente e arrechi comunque un arricchimento professionale utilizzabile nella struttura dell'Ente.

2. In via del tutto eccezionale quando non sia possibile o non sia opportuno procedere altrimenti, il Sindaco sentita la Giunta Comunale, potrà conferire ai dipendenti incarichi retribuiti per lo svolgimento di attività e prestazioni non comprese nei doveri di ufficio. In questi casi la Giunta determinerà il compenso convenzionale da corrisondersi all'incaricato sulla base dei minimi tariffari, ove esistenti, ridotti del 50% ovvero sulla base dei di parametri equitativi.

3. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento all'art. 58 D.lvo 29/93.

Art. 101 - Responsabilità.

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

2. I responsabili di aree e servizi rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

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

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

di lavoro.

5. L'Amministrazione provvede alla opportuna copertura assicurativa di danni provocati a terzi in conseguenza dell'attività dei responsabili di area o servizi, quando sia effettuata in mancanza di dolo o colpa grave.

ART. 102. Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2 D.lvo 29/93 e artt. 39,40 e 41 D.lvo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenente alla pubblica Amministrazione o a Società specializzate in materia.

3. Il nucleo di valutazione:

a) ha il compito di verificare, mediante la valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione Amministrativa;

b) Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuito, nell'ambito della dotazione organica, un apposito contingente di personale.

Art. 103 - 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. 104 - 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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 105 - Entrata in vigore.

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

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
SEGRETERIA E AA.GG.	SEGRETERIA, AA.GG. CONTENZIOSO E CONTRATTI	Attività organi istituzionali, Sindaco, Giunta, Consiglio, corrispondenza generale. Cura il contenzioso e rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna. Contenzioso del lavoro. Repertorio contratti. Istruttoria delle pratiche che non rientrano nelle competenze delle altre aree, servizi o uffici. Coordina il cerimoniale.
	PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Gestisce il protocollo generale, lo archivio generale, la notificazione degli atti e le procedure di pubblicità secondo la legge o le indicazioni dei Servizi o uffici.
PERSONALE	PERSONALE	Supporta il segretario generale nelle sue funzioni di direzione generale, di sovrintendenza e di amministrazione del personale.
U.R.P.		Costituisce servizio autonomo alle dirette dipendenze del Sindaco e/o del Segretario generale l'ufficio Relazione pubbliche (U.R.P.) con le seguenti funzioni: Raccoglie informazioni circa l'evoluzione dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali. Assiste i cittadini nei rapporti con gli uffici e i servizi del Comune, agevola la partecipazione e i diritti di accesso. Fornisce informazioni circa le attività del Comune, dei consorzi di cui il Comune è parte e degli Enti territoriali sovraordinati. Supporta il Sindaco e la Giunta nelle funzioni e nelle attività di rappresentanza quando non siano specificamente connesse ad altri uffici o servizi. Cura la comunicazione interna ed esterna; cura e promuove l'immagine dell'amministrazione e della Città.

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
FINANZE BILANCIO E CONTABILITA'	FINANZE BILANCIO E CONTABILITA'	<p>Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria; programmazione finanziaria, gestione del bilancio e tenuta della contabilità. Rapporti con la tesoreria. Compiti in materia di sostituti di imposta. Gestione delle situazioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti. Rilevazione degli elementi di costo e del proventi dei servizi.</p>
TRIBUTI	RETRIBUZIONE AL PERSONALE TRIBUTI	<p>Gestione economica del personale; applicazione parte economica contratti di lavoro; rapporti con istituti previdenziali, assicurativi etc., pratiche collocamento a riposo;</p> <p>Gestione dei tributi locali e delle entrate patrimoniali dell'Ente; predisposizione di atti normativi relativi ai tributi e alle altre entrate dell'Ente; accertamento imposizione, concordato, rimborsi ecc.. rapporti con il servizio riscossioni e collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.</p>

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
LL.PP.	LL.PP.	Collaborazione con organi politici per la programmazione. Coordinamento della progettazione e direzione lavori di opere e infrastrutture pubbliche, procedure per la loro realizzazione. Acquisizione e gestione delle risorse finanziarie.
ASSETTO DEL TESSIRORIO	ASSETTO DEL TERRITORIO	Procedimenti espropriativi. Strumenti urbanistici generali e particolari, Piani per gli insediamenti produttivi.
PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO E MANUTENZIONE	PROTEZIONE CIVILE	Esercizio delle funzioni locali di protezione civile, difesa del suolo e protezione idrogeologica. Sicurezza dell'ambiente di lavoro.
	MANUTENZIONE	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del e degli immobili adibiti a pubblici servizi patrimonio edilizio del Comune, della rete viaria e fognaria, del verde pubblico e delle aree demaniali ivi compreso il cimitero e della illuminazione pubblica.
	PROVVEDITORATO	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare e tenuta degli inventari. Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale. Organizzazione e gestione dei magazzini delle scorte. Economato. Gestione impianti sportivi.

ECOLOGIA
(RICOSTRU-
ZIONE AD
ESAURIMEN-
TO)

TUTELA DELLO
AMBIENTE E
DELLA IGIENE
PUBBLICA

Prevenzione ed interventi in materia di igiene pubblica. Rapporti con il servizio sanitario nazionale. Mattatoio comunale. Nettezza urbana. Risanamento e riqualificazione ambientale.

ATTIVITA'
EDILIZIA

ATTIVITA'
EDILIZIA

Concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata. Vigilanza, prevenzione e repressione delle attività abusive. Gestione di competenza della edilizia abitativa pubblica. Edilizia convenzionata. Autorizzazioni e/o concessioni per impianti produttivi.

A4) AREA DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
POLITICHE SOCIALI	ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICA	Assistenza agli indigenti, agli anziani e alle fasce di emarginazione; prevenzione del disagio sociale; assistenza ai disabili; rapporti con le strutture del servizio sanitario e con strutture del territorio operanti nel sociale. Funzioni delegate dalla regione. Gestione scuola materna comunale, assistenza scolastica per diritto allo studio, refezione scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura libri scolastici, presidi e materiale didattico. Somministrazione e gestione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche.
FORMAZIONE PROFESSIONALE CULTURA E TEMPO LIBERO	FORMAZIONE PROFESSIONALE CULTURA E TEMPO LIBERO	Formazione professionale. Gestione museo e biblioteca. Manifestazioni culturali, sportive e del tempo libero. Servizio informagiovani.

A5)

A R E A D E M O G R A F I C A E
S T A T I S T I C A

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
ANAGRAFE	ANAGRAFE	Funzioni di istituto ed inoltre carte di identità - libretti di lavoro. Documentazione amministrativa ex legge 15 del 4.1.68
STATO CIVILE E LEVA MILITARE	STATO CIVILE E LEVA MILITARE	Funzioni di istituto ed inoltre coordinamento degli arruolati nel servizio sostitutivo civile. Servizi cimiteriali. Documentazione amministrativa ex legge 4.1.68 n. 15.
ELETTORALE	ELETTORALE	Funzioni di istituto. Predispozione atti per la Commissione comunale e circondariale Referendum e Giudici popolari. Documentazione amministrativa ex legge 4.1.68 n. 15.

A6)

A R E A V I G I L A N Z A
(POLIZIA LOCALE URBANA E AMMINISTRATIVA)

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
POLIZIA LOCALE	POLIZIA	Polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, urbana, rurale, stradale sanitaria e veterinaria), Polizia giudiziaria (per delega). Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico. Rapporti con gli altri organi di pubblica sicurezza e ordine pubblico. Esercizio delle competenze comunali in relazione ad autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali ricettive e dei pubblici esercizi, gestione del mercato. Denunce locazione immobili e infortuni sul lavoro. Autorizzazioni ex P.S.

ALLEGATO B) DOTAZIONE ORGANICA ARTICOLATA PER AREE FUNZIONALI
(ART. 16)

B1)

AREA AMMINISTRATIVA
E DEI SERVIZI GENERALI

QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURE PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA
III operatore	Centralinista Commesso usciere	1 1
IV esecutore	Messo comunale Addetto alle comunicazioni Sorvegliante	1 2 1
V collaboratore professionale	Primo messo	1
VI istruttore	Istruttore Amministrativo Responsabile U.O.S.	5
VII ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE AA.GG.	1
VIII FUNZIONARIO	VICE-SEGRETARIO	1

TOTALE

14

B2)

AREA
ECONOMICA - FINANZIARIA

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA
V collaboratore professionale	Terminalista addetto alla registrazione dati	3
VI istruttore	Ragioniere Amministrativo	1 4
VII istruttore direttivo	Responsabile bilancio Responsabile tributi	1 1
VIII Funzionario	Responsabile servizi finanziari. Coordinatore Area	1

TOTALE

11

B3)

AREA TECNICA E
TECNICO-MANITENTIVA

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILI PROFESSIONALI	DATAZIONE ORGANICA
III operatore	Stradino Custode cimitero-giardinere Becchino Operatore mattatoio Custode Pretura	2 1 1 1 1
IV esecutore		
V collaboratore professionale		
VI istruttore	Geometra Perito agrario Amministrativo	4 1 4
VII istruttore direttivo	Istruttore direttivo tecnico	1
VIII funzionario	Tecnico- Ingegnere Tecnico- Architetto	2 2

TOTALE

20

B4)

AREA DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI
(ASSISTENZA - SCUOLA E FORMAZIONE - CULTURA E TEMPO LIBERO)

QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURE PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA
II ausiliari	Addetto pulizia	1
III operatore	Bidelli	5
IV esecutore		
V collaboratore professionale	Autista scuolabus	2
VI istruttore	Amministrativo	3
VII istruttore direttivo	Assistente sociale	1

TOTALE

12

B5)

AREA
DEMOGRAFICA E STATISTICA

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
V collaboratore professionale	Terminalista addetto alla registrazione dati	2
VI istruttore	Amministrativo	5
VII istruttore direttivo	Istruttore direttivo coordinatore Area	1

TOTALE

8

B6)

AREA VIGILANZA
POLIZIA URBANA E AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA
V collaboratore professionale	Vigile urbano	8
VI istruttore	Sottufficiale Istruttore amministrativo	2 1
VII istruttore direttivo	Ufficiale responsabile di area	1
	TOTALE	12

B7)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

I	QUALIFICHE FUNZIONALI	DOTAZIONE ORGANICA
VIII	FUNZIONARIO	6
VII	ISTRUTTORE DIRETTIVO	7
VI	ISTRUTTORE	30
V	COLLABORATORE PROFESSIONALE	16
IV	ESECUTORE	4
III	OPERATORE	13
II	AUSILIARIO	1

TOTALE 77

ALLEGATO C) Requisiti specifici di accesso e prove di esame.
(art. 30)

A) **Posti fino alla IV qualifica** - scuola dell'obbligo - selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.97 n. 57;

B) **Posti della V qualifica** - diploma di scuola media di 2° grado.

B1) - Terminalisti - diploma di scuola media di 2° grado e qualifica professionale se non compresa nel corso di studi;

B2) - Vigili urbani - Diploma di scuola media di 2° grado;

b3) - Autista scuola bus - diploma di scuola media di 1° grado e abilitazione alla guida degli automezzi in dotazione.

per B1 e B2 concorso pubblico per titolo ed esame che consistono in due prove scritte, di cui una a contenuto pratico, e una orale;

per B3 c.s. con una prova scritta, una pratica e una prova orale .

C-Posti della VI qualifica :

C1) - Istruttore Amministrativo - Diploma di scuola media di II grado
- Concorso pubblico per titoli ed esami comprendente due prove scritte di cui una a carattere pratico e prova orale riguardante anche semplici nozioni di lingua straniera.

C2) - Istruttore tecnico - Geometra e Perito Agrario - Maturità tecnica specifica - Concorso pubblico per titoli ed esami - prove come sopra.

C3) - Ragioniere - Diploma di ragioniere - Concorso pubblico per titoli ed esame - prove come sopra.

D) posti della 7^ qualifica :

D1) Istruttore direttivo - Diploma di laurea - concorso pubblico per titoli ed esami comprendenti due prove scritte ed una orale anche riferita alla conoscenza di una lingua straniera.

D2) Assistente sociale - diploma di assistente sociale - concorso pubblico per titoli ed esami comprendenti due prove scritte ed una orale anche riferita alla conoscenza di una lingua straniera.

D3) Comandante polizia municipale - Laurea in giurisprudenza - Concorso pubblico per titoli ed esami comprendenti due prove scritte ed una orale anche riferita ad una lingua straniera.

E) posti della VIII ^ qualifica:

- E1) Vice-segretario generale - concorso pubblico per titoli ed esami - requisiti di accesso e prove come per i segretari comunali del grado iniziale.
- E2) Responsabile dei servizi finanziari - Laurea in Economia e Commercio o equipollente - concorso pubblico per titoli ed esami comprendente almeno due prove scritte e una orale anche riferita alla conoscenza di una lingua straniera.
- E3) Funzionari tecnici (ingegnere e architetto) - laurea specifica e abilitazione professionale - concorso pubblico per titoli ed esami comprendenti almeno due prove scritte e una orale anche riferita ad una lingua straniera.

Norme transitorie per la prima applicazione (art. 27)

Il personale del ruolo soprannumerario viene inquadrato nei posti disponibili della presente pianta organica secondo la qualifica di provenienza.

Effettuati i predetti inquadramenti l'accesso ai posti vacanti fino alla 7^ qualifica è riservato al personale dell'Ente in servizio di ruolo che si trovi nelle condizioni di cui agli artt. 24 del D.P.R. 347/83 e art. 5 del D.P.R. 268/87 nel testo confermato dall'art. 26 del D.P.R. 494/87, attraverso procedure concorsuali interne.
in particolare:

a- per i posti fino alla 4^ qualifica mediante prova pratica e valutazione dei titoli di servizio attinente la specifica figura professionale;

b- per i posti di 5^ qualifica (collaboratore professionale , terminalista) prova tecnica attitudinale consistente in applicazione pratica alla macchina e in colloquio orale sulle materie di pertinenza.

c- per i posti di 7^ qualifica: Concorso interno con le stesse prove previste per l'accesso dall'esterno. Resta fermo che per l'accesso dall'interno, oltre ai titoli di servizio di cui alla normativa citata, per il posto di Assistente sociale, il diploma di Assistente sociale.

ALLEGATO D)

POSTI CUI ACCEDERE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO
(ART. 73)

AREA AMMINISTRATIVA - Collaboratore professionale 1° messo - scuola media di 1° grado e anni 5 di servizio nel settore, comunicazioni e notifiche.

AREA ECONOMICA - Istruttore direttivo - responsabile servizio tributi - 7[^] Q.F. - Diploma di scuola media di 2° grado e anni 4 di servizio nel settore con qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

AREA TECNICA - Istruttore direttivo tecnico , responsabile della Protezione Civile e della manutenzione - Q.F. 7[^] - Maturità tecnica (geometra) e 5 anni di servizio nel settore con qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

AREA VIGILANZA - Istruttore di vigilanza sottufficiale di polizia municipale - 6[^] Q.F. - 10 anno di servizio nello ambito dell'area di con qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso.