

COMUNE DI ESPERIA
PROVINCIA DI FROSINONE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
N. 44 DEL 03.03.1998

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
N. 45 DEL 14.05.2015

INDICE

PARTE PRIMA Organizzazione

Capo I° Principi generali

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

Capo II° Articolazione strutturale

- Art. 6 - Assetto organizzativo
- Art. 7 - Settori
- Art. 8 - Unità operative
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Uffici in posizione di staff
- Art. 11 - Ufficio alle dipendenze degli organi politici
- Art. 12 - Servizi convenzionati
- Art. 13 - Controllo di gestione

Capo III° Funzioni di direzione

- Art. 14 - Segretario comunale
- Art. 15 - Direttore generale
- Art. 16 - Responsabili dei Servizi
- Art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 18 - Responsabilità
- Art. 19 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 20 - Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 21 - Polizza assicurativa
- Art. 22 - Determinazioni
- Art. 23 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi
- Art. 23bis - Attribuzione poteri gestionali componenti organo esecutivo.

- Art. 24 - Nucleo di valutazione

Capo IV° Collaborazioni professionali esterne

- Art. 25 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 26 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 27 - Contenuti del contratto
- Art. 28 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 29 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 30 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
- Art. 31 - Consulenze e servizi

Capo V°	Personale
Art. 32	- Dotazione organica
Art. 33	- Inquadramento
Art. 34	- Assegnazione
Art. 35	- Organigramma
Art. 36	- Mansioni
Art. 37	- Mansioni superiori
Art. 38	- Mobilità interna
Art. 39	- Formazione ed aggiornamento
Art. 40	- Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 41	- Ferie, permessi, aspettative
Art. 42	- Part - time
Art. 43	- Incompatibilità
Art. 44	- Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 45	- Cessazione del rapporto di lavoro

Capo VI°	Responsabilità
Art. 46	- Responsabilità del personale
Art. 47	- Codice di comportamento
Art. 48	- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Art. 49	- Procedimenti disciplinari
Art. 50	- Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Capo VII°	Contenzioso del lavoro
Art. 51	- Ufficio contenzioso del lavoro
Art. 52	- Attività stragiudiziale
Art. 53	- Arbitrato
Art. 54	- Contenzioso giudiziale
Art. 55	- Attività consultiva

Capo VIII°	Sportello unico
Art. 56	- Sportello unico per le attività produttive
Art. 57	- Responsabile dello Sportello
Art. 58	- Dotazioni tecnologiche

PARTE SECONDA Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure di reclutamento

Capo I°	Norme generali
Art. 59	- Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento
Art. 60	- Procedure selettive
Art. 61	- Corso-concorso
Art. 62	- Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 63	- Destinazione dei posti
Art. 64	- Procedure selettive interne
Art. 65	- Diritto di accesso dei candidati

Capo II° Requisiti per l'ammissione

- Art. 66 - Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive
- Art. 67 - Requisiti speciali
- Art. 68 - Possesso dei requisiti
- Art. 69 - Inammissibilità

Capo III° Avvio procedure

- Art. 70 - Indizione ed approvazione del bando
- Art. 71 - Diffusione bando
- Art. 72 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 73 - Presentazione della domanda
- Art. 74 - Contenuto delle domande
- Art. 75 - Ammissione dei candidati

Capo IV° Commissione esaminatrice

- Art. 76 - Composizione Commissione esaminatrice
- Art. 77 - Compenso alla Commissione esaminatrice
- Art. 78 - Norme di funzionamento della Commissione

Capo V° Criteri di valutazione

- Art. 79 - Punteggio
- Art. 80 - Valutazione dei titoli
- Art. 81 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 82 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 83 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 84 - Valutazione del curriculum formativo e professionale

Capo VI° Prove d'esame

- Art. 85 - Data delle prove
- Art. 86 - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 87 - Durata delle prove
- Art. 88 - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 89 - Tutela persone handicappate
- Art. 90 - Adempimenti preliminari alle prove scritte
- Art. 91 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 92 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 93 - Prova pratica
- Art. 94 - Ammissione alla prova successiva
- Art. 95 - Prova orale

Capo VII° Conclusione procedure

- Art. 96 - Punteggio finale
- Art. 97 - Graduatoria del concorso
- Art. 98 - Preferenza a parità di merito

Capo VIII° Assunzioni

- Art. 99 - Presentazione dei documenti
- Art. 100 - Assunzione in servizio
- Art. 101 - Verifiche sanitarie

Capo IX° Selezioni

- Art. 102 - Assunzione mediante selezione
- Art. 103 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Capo X° Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 104 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 105 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

PARTE TERZA Norme transitorie e finali

- Art. 106 - Norme finali
- Art. 107 - Norme transitorie per i concorsi
- Art. 108 - Pubblicità del regolamento
- Art. 109 - Entrata in vigore

ALLEGATO Prove d'esame e requisiti per l'accesso dall'esterno

PARTE PRIMA

Organizzazione

(Aggiornato con D.G. 139/2011)

CAPO I°

Art. 1

Oggetto

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

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1° comma della legge 8 Giugno 1990 n° 142, come sostituito dall'articolo 6, 1° comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127, dell'articolo 41 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal comma 3-bis introdotto dall'articolo 6, comma 9 della citata legge n. 127/97.

Art. 2

Finalità

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

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

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

2. Ai Responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo, secondo le direttive e le indicazioni del Direttore generale, ove nominato, il quale è responsabile dell'attuazione ottimale degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Art. 4

Criteri di organizzazione

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

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi; a tal fine è attribuita ad un unico ufficio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane.

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 6 **Assetto organizzativo.**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, ed in unità operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale o Direttore generale.

Art. 7 **Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 8 **Unità operative**

1. Le Unità operative, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali è di norma suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.

Art. 9 **Unità di progetto**

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

Art. 10
Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. Gli stessi vengono costituiti con deliberazione di Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale.

Art. 11
Ufficio alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un Ufficio, in posizione di staff, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tale Ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti, mediante apposita selezione, con contratto a tempo determinato.

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

Art. 12
Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti, ai sensi dell'art. 24 della legge 8.6.1990, n. 142, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata, in modo unitario, secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 13
Controllo di gestione

1. Il servizio per il controllo interno di gestione ha come proprio obiettivo l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati, da perseguire anche mediante tempestivi interventi correttivi. A tal fine il servizio attua la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione si attua attraverso una preventiva individuazione:

- delle unità operative oggetto del controllo;
- del processo di pianificazione;
- dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa;
- delle modalità di rilevazione e della ripartizione dei costi;
- degli indicatori per la misurazione del grado di efficacia, efficienza ed economicità;
- della frequenza delle rilevazioni:

2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno dei Settori. E' inoltre possibile avvalersi di uffici già istituiti in altre amministrazioni o costituire, in associazione con altri enti, un apposito ufficio.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominata dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

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

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione, ne rilascia attestazione di esecutività e di conformità all'originale;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- presiede le commissioni delle gare di appalto;
- presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i vari settori;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

- appone il visto su tutti gli atti a rilevanza esterna posti in essere dai Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale, con facoltà di modifica dei provvedimenti, rispondendone al Sindaco;
- ha potere di avocazione nei confronti dei Responsabili dei servizi, anche in caso di inerzia o ritardo da parte degli stessi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art. 49;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- presiede il nucleo di valutazione, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale. In tal caso l'eventuale compenso aggiuntivo sarà corrisposto secondo la nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

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

Art. 15

Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

5. Quando l'amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale.

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

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;

- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili dei servizi;
- appone il visto su tutti gli atti a rilevanza esterna posti in essere dai Responsabili dei servizi, con facoltà di modifica dei provvedimenti, rispondendone al Sindaco;
- ha potere di avocazione nei confronti dei Responsabili dei servizi, anche in caso di inerzia o ritardo da parte degli stessi;
- presiede il nucleo di valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione.

7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 16

Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione dei Settori nei quali è articolata la struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. nell'esercizio delle loro funzioni rispondono direttamente al Direttore generale.

4. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;

- e) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di nominare i responsabili dei procedimenti ai sensi degli artt. 4 e segg. Della L. 241/1990 resta in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale. Per esigenze organizzative del settore, al responsabile del procedimento può essere attribuito dal responsabile del servizio la competenza all'adozione del provvedimento finale;
- m) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

5. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 17

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile.
2. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

4. Con decreto sindacale si provvederà ad individuare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

5. La materia è espressamente demandata ad apposito regolamento concernente in particolare i criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative e relativa revoca.

Art. 18 **Responsabilità**

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

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 19 **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

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

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

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

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

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di

carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 20

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità del Servizio, in caso di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria.

2. In caso di assenza del Responsabile di Servizio, l'incarico relativo può anche essere transitoriamente assegnato a dipendente di categoria immediatamente inferiore, previa attribuzione delle mansioni superiori con l'osservanza delle condizioni, modalità e limiti previsti dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea dell'incarico è disposta dal Sindaco.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 21

Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del Servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 22

Determinazioni

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto o di diritto per cui viene adottato ed il conseguente dispositivo; dell'inizio del relativo procedimento ne è informato, anche verbalmente, l'Assessore competente per materia e, in assenza, il Sindaco, al fine di renderne edotta l'Amministrazione.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, il luogo, la data, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale, la sottoscrizione del Responsabile.
4. Al riguardo, ciascun Responsabile di servizio terrà apposito registro dove annotare progressivamente le proprie determinazioni.
5. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria ,mentre le altre determinazioni sono esecutive dal momento dell'inserimento nel registro delle determinazioni.

6. Le determinazioni vengono affisse in copia all'Albo Pretorio online per quindici giorni a cura dell'Ufficio Affari Generali previa loro registrazione sul registro generale delle determinazioni tenuto dal Responsabile del detto Ufficio e dichiarazione di conformità all'originale. In caso di assenza del responsabile del Settore "Affari generali" la pubblicazione sarà eseguita a cura del responsabile del settore che emette l'atto.
Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio online e sono portate a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio di segreteria, nella seduta successiva alla loro adozione.
7. Nei casi di mancato rispetto degli atti di programmazione (P.E.G. o P.R.O. ,direttive ,etc...,o gravi violazioni di norme),il Segretario Comunale sospende il provvedimento medesimo e lo restituisce al Responsabile del servizio evidenziando le anomalie riscontrate per la loro rimozione.Qualora questi abbia avuto esecuzione o ne sia in corso ,adotta ogni più opportuno atto di autotutela volto a limitarne gli effetti .Ne informa quindi il Sindaco ,l'Assessore competente per materia ed i relativi atti vengono trasmessi al Nucleo di Valutazione .E' fatto salvo ogni più ampio gravame in materia di Responsabilità penale ,civile ,amministrativa e contabile a carico del Responsabile del servizio.
8. Le determinazioni concernenti interessi dei Responsabili dei servizi sono adottate dal Segretario Comunale.
9. Nei casi di assenza del responsabile del servizio,le determinazioni sono adottate ,previo provvedimento del Sindaco ,dal personale incaricato della sostituzione in conformità alle norme del presente regolamento.Il Segretario Comunale può avocare a se le determinazioni dei Responsabili dei servizi per particolari casi di necessità ed urgenza di cui ne deve dare atto nella determinazione assunta ,dandone contestuale comunicazione al Responsabile del servizio in questione,rispondendone al Sindaco .

Art. 23

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è composta, oltre che dallo stesso, da tutti i Responsabili dei servizi.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e di indirizzo in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi politici;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

- Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

Art. 23/Bis

Attribuzione poteri gestionali componenti organo esecutivo.

- a) in deroga alle vigenti disposizioni ed anche al fine del contenimento della spesa pubblica, la responsabilità degli uffici e dei servizi, può essere attribuita ai singoli Assessori o mantenuta dallo stesso Sindaco;
- b) In caso di attuazione della presente possibilità, le competenze gestionali che il presente regolamento attribuisce ai dipendenti comunali vengono esercitate dai componenti dell'Organo Esecutivo con l'adozione delle determinazioni, ordinanze, decreti, la espressione dei pareri, la gestione delle entrate e delle uscite, delle risorse umane, nonché la firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna;
- c) Gli schemi dei provvedimenti di cui al precedente comma verranno predisposti a cura ed oneri dei responsabili dei procedimenti, a norma di quanto previsto della L. 241/90; gli schemi stessi dovranno inoltre riportare in calce, prima della firma del Sindaco o dell'Assessore, l'attestazione della regolarità di istruttoria;
- d) Nel caso di atti comportanti impegni di spesa, è in ogni caso obbligatoria del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, resa dal Responsabile del servizio finanziario. Qualora ci si intenda discostare dal parere contrario del responsabile di istruttoria resa ai sensi del comma c), occorrerà farlo motivatamente e sempre nel contesto del provvedimento assunto.

Art. 24

Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei Servizi l'Amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco.
3. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, il Nucleo, in composizione monocratica è composto

da un membro esterno esperto in discipline economiche ed organizzative, con particolare riferimento alla progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo, alla valorizzazione delle risorse umane ed al controllo di gestione.

4. Non possono far parte del nucleo di valutazione discendenti, parenti ed affini fino al quarto grado, rispettivamente, del Sindaco, dei componenti degli organi di governo e dei Responsabili dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni:

- a. che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative;
- b. soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
- c. in conflitto di interesse, inteso come interesse diretto, concreto ed attuale per liti pendenti o per altra causa o titolo, con l'incarico da assumere o con l'Ente;

5. Il componente del Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato previa adeguata istruttoria volta ad accertare il possesso dei requisiti e delle competenze richiesti ai sensi del presente regolamento. Esso decade nel caso di sopraggiunta incompatibilità ed è revocabile per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'ente o in contrasto con il ruolo assegnato. Può essere riconfermato una sola volta.

6. Il nucleo di valutazione dura in carica tre anni e decade con la presentazione delle proposte di valutazione relative all'ultimo anno o porzione di esso. Al componente verrà corrisposto un compenso,

onnicomprensivo, determinato nel decreto di nomina sindacale.

7. L'Amministrazione comunale può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 10, comma 5°, del d.lgs. 286/99 tendente ad istituire organismi unici di controllo fra Amministrazioni omogenee previa approvazione di specifica convenzione.

CAPO IV°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 25

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di

risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 26

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso al profilo, documentati da apposito curriculum.

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

Art. 27

Contenuti del contratto

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

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

Art. 28

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

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

Art. 29

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 29/93.

Art. 30

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

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

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.LGS 29/1993, concenenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 31

Consulenze e Servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale consulenze o servizi.

CAPO III° PERSONALE

Art. 32

Dotazione organica

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

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

Art. 33
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nei profili professionali secondo le indicazioni del contratto collettivo nazionale di lavoro e le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 34
Assegnazione

1. Per garantire la massima flessibilità nella organizzazione dei servizi, la Giunta, sentito il il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale dipendente, nel rispetto delle categorie e dei profili professionali di inquadramento, alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre il passaggio di singoli dipendenti dall'uno all'altro Settore.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Settore medesimo.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
3. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
4. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari categoria.

Art. 35
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 36
Mansioni

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

Art. 37
Mansioni superiori

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

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

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

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, secondo criteri di professionalità e di rotazione. L'attribuzione di mansioni superiori della categoria apicale è disposta con provvedimento del Segretario comunale.

Art. 38
Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

2. La mobilità interna comporta la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. È subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 39
Formazione e aggiornamento

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

Art. 40
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi.

Art. 41
Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Responsabili dei servizi, nell'ambito delle strutture alle quali sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il Responsabile preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
3. Gli atti di cui ai precedenti commi sono visti dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario comunale.
4. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

Art. 42
Part - time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

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

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

Art. 43 **Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dall'articolo 26 del D.Lgs 31 marzo 1998, n° 80, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

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

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

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

Art. 44
Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. La delegazione di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale e da un Responsabile dei servizi. Tale delegazione può essere integrata, di volta in volta, dai Responsabili dei servizi interessati alle materie in discussione.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 - 4° comma del D.Lgs 29/1993.

Art. 45
Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile preposto al Settore competente per il personale.
2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare almeno due mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

CAPO VI°
RESPONSABILITA'

Art. 46
Responsabilità del personale

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

Art. 47
Codice di comportamento

1. La Giunta può disporre l'adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di comportamento, emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 58 - bis del d.lgs. 29/93.

Art. 48
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.

Art. 49
Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dall'ufficio del personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

4. Nei confronti dei Responsabili dei servizi provvede il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale.

Art. 50
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dall'articolo 69bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VII° CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 51 Ufficio contenzioso del lavoro

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce nell'ambito del proprio assetto organizzativo, un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

Art. 52 Attività stragiudiziale

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Segretario comunale, sentito il Responsabile interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

Art. 53 Arbitrato

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, se i contratti nazionali di lavoro prevedono e disciplinano tale facoltà.

Art. 54 Contenzioso giudiziale

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 55
Attività consultiva

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Responsabili per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.
2. L'Ufficio collabora inoltre all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento.
3. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

CAPO VIII°
SPORTELLO UNICO

Art. 56
Sportello unico per le attività produttive

1. Il Comune costituisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo od eventualmente in forma associata con altri enti locali, lo Sportello Unico per le attività produttive quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi .
2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività suindicate, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

Art. 57
Responsabile dello Sportello

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione.

Art. 58
Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione informatica delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2 . E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

PARTE SECONDA

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

CAPO I° NORME GENERALI

Art. 59

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

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

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata degli iscritti nelle liste delle categorie protette.

2. La procedura selettiva è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale iscritto nelle liste delle categorie protette è effettuato secondo la vigente disciplina normativa.

Art. 60

Procedure selettive

1. Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- a) per i profili professionali della categoria "D":
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

b) per gli altri profili professionali:

in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 61 **Corso-concorso**

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

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

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

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

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

Art. 62 **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale e previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programmazione è verificata, ed eventualmente adeguata, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: telelavoro, lavoro interinale, ecc...

Art. 63

Destinazione dei posti

1. La Giunta comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.

2. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo della stessa procedura selettiva interna o di totale assenza della professionalità da selezionare.

Art. 64

Procedure selettive interne

1. I seguenti posti previsti nella dotazione organica del Comune, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, sono ricoperti prioritariamente mediante procedura selettiva riservata esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa:

- Istruttore Direttivo - Settore Economico Finanziario (coperto);
- Operatore Addetto ai Video-Terminali;
- Vice Comandante Vigili Urbani.

2. Alla procedura selettiva interna si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

Art. 65

Diritto di accesso dei candidati

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

CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 66

Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive

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

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

Art. 67

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

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

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 68

Possesso dei requisiti

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

Art. 69

Inammissibilità

1. Non sono ammessi alle procedure selettive:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

CAPO III° AVVIO PROCEDURE

Art. 70

Indizione ed approvazione del bando

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dall'Amministrazione.

2. Il bando deve contenere:

- numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
- indicazione della destinazione dei posti all'accesso dall'esterno o alla riserva all'interno;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione (generali e speciali);
- dichiarazioni da inserire nella domanda;
- documentazione da presentare;
- materie oggetto delle prove, tipologia delle stesse e votazione minima richiesta per il loro superamento;
- criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 71

Diffusione bando

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 72

Facolta' di proroga o di riapertura dei termini

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

Art. 73

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 74

Contenuto delle domande

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

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

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

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, nonché l'eventuale documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.

Art. 75 **Ammissione dei candidati**

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

2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:

- a) la mancata indicazione della procedura selettiva cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- c) la mancata indicazione o certificazione del possesso del titolo di studio richiesto;
- d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- e) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando;

3. Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. La esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

CAPO IV°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 76

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione alla procedura selettiva. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

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

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

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

6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea categoria, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

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

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

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

10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale,

condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 77

Compenso alla Commissione esaminatrice

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

14. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 78

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

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

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

5. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

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

CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 79 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame,
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 80 Valutazione dei titoli

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

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	punti	1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	0,5
Totale punti			10

2. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima della correzione degli elaborati delle prove scritte ed è effettuata per i soli candidati che hanno sostenuto tali prove. La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

(Nota: qualora non si ritenga necessario il curriculum, assegnare 2 punti per i titoli vari)

Art. 81 Valutazione dei titoli di studio

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

titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	punti
6,00	6,99	36	41	sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	ottimo	99	110	3,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 titolo)

Art. 82

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione al particolare profilo del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del curriculum.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

Art. 83
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, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

2. L'idoneità , conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:

- per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5;
- per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

3. Saranno valutati in particolare: diplomi e/o abilitazioni professionali e patenti speciali; pubblicazioni, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche; libere professioni; corsi di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione; ecc...

4. La valutazione dei corsi deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Le pubblicazioni a stampa sono valutabili limitatamente ai concorsi a posti della categoria "D".

Art. 84
Valutazione del curriculum formativo e professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum formativo e professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per le procedure selettive interne il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando.

CAPO VI° PROVE D'ESAME

Art. 85 Data delle prove

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 86 Accertamento dell'identità dei candidati

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

Art. 87 Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 88 Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione, espletate la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame.

Art. 89
Tutela persone handicappate

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

Art. 90
Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di proposte pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato dai membri della Commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

5. Il presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.

6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Art. 91
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

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

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

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

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

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

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

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

Art. 92

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

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

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

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

Art. 93

Prova pratica

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

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

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

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

Art. 94

Ammissione alla prova successiva

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

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

4. Anche la non ammissione alla prova orale va sempre comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.

Art. 95

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

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

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

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

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

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

CAPO VII°

CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 96

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 97

Graduatoria

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

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

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti destinati agli esterni.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative 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 della procedura selettiva medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

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

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio competente.

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

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 98
Preferenza a parità di merito

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

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

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

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

CAPO VIII° ASSUNZIONI

Art. 99 Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

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

Art. 100 Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore amministrativo.

Art. 101 Verifiche sanitarie

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

CAPO IX° SELEZIONI

Art. 102 Assunzione mediante selezione

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

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

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

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

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

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

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

Art. 103 Modalità di svolgimento delle selezioni

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

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

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

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

CAPO X°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 104

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

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

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

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

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

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

5. La Commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 105

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

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

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

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

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

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

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

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito.

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale e' attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. 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. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. 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.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili 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 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

PARTE TERZA

Norme transitorie e finali

Art. 106

Norme finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 107

Norme transitorie per i concorsi

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

Art. 108

Pubblicità del regolamento

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

Art. 109

Entrata in vigore

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

A L L E G A T O

PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.

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

CATEGORIA “A”

PROFILO PROFESSIONALE	BIDELLO
PROFILO PROFESSIONALE	CUSTODE NECROFORO.

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo il relativo profilo professionale (attivita' di pulizia e riordino locali, manutenzione e pulizia di confezione plichi, trasporto e consegna di fascicoli e materiali per il funzionamento degli uffici, riproduzione documenti con l'uso di macchine semplici, servizi cimiteriali, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

CATEGORIA “B”
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1

PROFILO PROFESSIONALE	APPLICATO DATT.-MESSO
PROFILO PROFESSIONALE	CUOCO-BIDELLO
PROFILO PROFESSIONALE	OPERAIO SPECIALIZZATO

PROVE D'IDONEITA':

- a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo il relativo profilo professionale (dattilografia, catalogazione e archiviazione, notificazioni, affissioni albo pretorio, uso macchine da scrivere, da calcolo e contabilita', preparazione pasti, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, impianti di depurazione, ecc.);
- b) Prova orale: colloquio vertente su:
- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
 - Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

CATEGORIA “B”
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3

PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE VIDEO- TERMINALE
------------------------------	-----------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
- - Elementi di informatica;
 - - Nozioni sull'ordinamento comunale;
 - - Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacita' ad operare su terminali o P.C.e di conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

PROFILO PROFESSIONALE	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO
PROFILO PROFESSIONALE	AUTISTA SCUOLABUS

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, secondo il relativo profilo professionale, concernenti: guida di scuolabus, conduzione e manutenzione macchine operatrici complesse, norme del codice dlla strada, conoscenza apparato motore e parti meccaniche, interventi manutentivi di alta specializzazione, igiene e sicurezza del lavoro, ecc..;
- b) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato nell'esercizio delle mansioni proprie del relativo profilo.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza di scuola dell'obbligo e possesso della patente di guida di categoria “D” pubblica CAP.

CATEGORIA “C”

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE
------------------------------	-------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, anche mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza di scuola media superiore.

PROFILO PROFESSIONALE	RAGIONIERE
------------------------------	-------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, anche mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);
- b) Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di ragioniere e perito commerciale od equivalente .

PROFILO PROFESSIONALE	GEOMETRA
PROFILO PROFESSIONALE	COORDINATORE TECNICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti, anche con l'uso del P.C., inerenti alle mansioni proprie del profilo professionale (progetto, relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, direzione squadre interventi manutentivi, gestione del magazzino, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di geometra o diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico.

PROFILO PROFESSIONALE	VIGILE URBANO
------------------------------	----------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, anche mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
- b) Prova orale: nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'ordinamento degli Enti Locali, principali norme del codice penale e delle leggi di P.S. - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77).

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

CATEGORIA “D”
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
------------------------------	-----------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione, anche mediante l'uso del P.C., di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
------------------------------	---------------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti, anche mediante l'uso del P.C., inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, rendiconti, ecc.);
- c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

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

PROFILO PROFESSIONALE	COMANDANTE VV. UU.
------------------------------	---------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo, ordinamento di Polizia Municipale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, rapporti, deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché ordinamento degli Enti Locali, diritto penale, elementi di procedura penale, leggi di P.S., codice della strada, polizia amministrativa, servizi di Polizia Municipale, urbanistica, commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77), stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli amministratori e dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza, o scienze politiche, o scienze politiche e sociali, o scienze diplomatiche e consolari, o economia e diritto, o scienze economiche e marittime, o economia e commercio, o scienze coloniali, nonché ogni altra dichiarata, secondo la normativa vigente, equipollente a quelle sopra elencate.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
------------------------------	-------------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici e legislazione urbanistica e pianificazione territoriale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in ingegneria o in architettura.