

COMUNE DI GROTTAZZOLINA

(Provincia di Ascoli Piceno)



REGOLAMENTO COMUNALE INERENTE

- ❖ L' ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- ❖ L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA
- ❖ I CONTROLLI INTERNI ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
- ❖ L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
- ❖ IL CODICE DI COMPORTAMENTO
- ❖ I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 94 del 13.11.2008

INDICE GENERALE

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Distinzione tra indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane
- Art. 6 Attribuzione responsabilità degli uffici ai componenti organo esecutivo

Titolo II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I Articolazione

- Art. 7. Articolazione della struttura organizzativa comunale
- Art. 8. Unità di progetto e strutture di staff

CAPO II Collaborazioni con altre amministrazioni

- Art. 9. Uffici unici
- Art. 10. Convenzioni , deleghe e accordi di collaborazione

CAPO III Direzione dell'Ente

- Art. 11. Segretario Comunale
- Art. 12. Convenzioni di segreteria
- Art. 13. Direttore Generale
- Art. 14. Competenze del Direttore Generale
- Art. 15. Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- Art. 16. Vice Segretario Comunale
- Art. 17. Individuazione e articolazione delle Aree organizzative
- Art. 18. Criteri di individuazione e conferimento della responsabilità delle Aree Organizzative
- Art. 19. Responsabilità connesse all'incarico
- Art. 20. Responsabili delle Aree Organizzative
- Art. 21. Responsabile di servizio
- Art. 22. Conferenza dei Responsabili di Area
- Art. 23. Determinazioni

Titolo III

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I Le risorse umane

- Art. 24. Dotazione organica
- Art. 25. Programmazione del fabbisogno di personale e piano annuale delle assunzioni
- Art. 26. Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
- Art. 27. Decorrenze e priorità.
- Art. 28. Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
- Art. 29. Formazione professionale

CAPO II Collaborazioni esterne

- Art. 30 Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.
- Art. 31 Incompatibilità
- Art. 32 Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 33 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 34 Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico

TITOLI IV

AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- Art. 35 Oggetto
- Art. 36 Programma annuale – limite di spesa
- Art. 37 Procedure di affidamento
- Art. 38 Affidamento diretto
- Art. 39 Procedura comparativa
- Art. 40 Modalità di selezione
- Art. 41 Pubblicità degli incarichi
- Art. 42 Controllo dell'organo di Revisione e della Corte dei Conti
- Art. 43 Esclusioni

TITOLO V

CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

CAPO I Controlli

- Art. 44 Controlli interni
- Art. 45 Valutazione dei Responsabili delle Aree Organizzative. Responsabilità e sistema premiante.

CAPO II Nucleo di Valutazione

- Art. 46 Disposizioni generali

- Art. 47 Composizione, durata e indennità
Art. 48 Materie di competenza

TITOLO VI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I Ammissione agli impieghi

- Art. 49 Reclutamento del personale- Principi generali
Art. 50 Progressione economica all'interno della categoria
Art. 51 Commissione esaminatrice
Art. 52 Selezione degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 53 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
Art. 54 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
Art. 55 Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità
Art. 56 Copertura dei posti
Art. 57 Requisiti generali- Limiti di età

CAPO II Selezione mediante concorso pubblico per titoli e esami

- Art. 58 Bando di concorso
Art. 59 Domanda di ammissione al concorso-Termini- Modalità
Art. 60 Documenti da allegare alla domanda
Art. 61 Diffusione del bando di concorso
Art. 62 Riapertura del termine e revoca del concorso
Art. 63 Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 64 Irregolarità delle domande
Art. 65 Imposta di bollo
Art. 66 Adempimenti della commissione esaminatrice

CAPO III Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 67 Punteggio
Art. 68 Valutazione dei titoli
Art. 69 Valutazione dei titoli di studio
Art. 70 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
Art. 71 Valutazione del curriculum professionale
Art. 72 Valutazione dei titoli vari
Art. 73 Valutazione delle prove di esame
Art. 74 Pubblicità delle valutazioni attribuite

CAPO IV Prove concorsuali

- Art. 75 Svolgimento delle prove
Art. 76 Prove concorsuali
Art. 77 Prova scritta
Art. 78 Prova pratica
Art. 79 Prova orale

CAPO V Svolgimento e valutazione delle prove.**Formazione della graduatoria di merito**

- Art. 80 Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 81 Durata e data delle prove
- Art. 82 Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 83 Adempimenti della commissione e dei concorrenti
- Art. 84 Adempimenti al termine delle prove scritte
- Art. 85 Ammissione alle prove successive
- Art. 86 Prova pratica- Modalità di svolgimento
- Art. 87 Prova orale- Modalità di svolgimento
- Art. 88 Formazione della graduatoria di merito
- Art. 89 Validità della graduatoria

CAPO VI Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 90 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 91 Presentazione dei documenti
- Art. 92 Accertamenti sanitari
- Art. 93 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

CAPO VII Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 94 Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 95 Finalità della selezione- Contenuto delle prove
- Art. 96 Indici di riscontro
- Art. 97 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 98 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

CAPO VIII Rapporti di lavoro a tempo determinato

- Art. 99 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato –
Assunzioni stagionali

CAPO IX Progressione verticale

- Art. 100 Ambito di applicazione
- Art. 101 Principi generali
- Art. 102 Selezione e concertazione
- Art. 103 Caratteristiche del percorso selettivo
- Art. 104 Progressione verticale di classificazione verso la categoria C.
Modalità di selezione per verificare i requisiti attitudinali
- Art. 105 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D.
Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali
- Art. 106 Valutazione prove
- Art. 107 Determinazione d'indizione della selezione
- Art. 108 Commissione esaminatrice
- Art. 109 Graduatoria di merito e sua validità

CAPO X LA MOBILITA'

Art. 110 Eccedenza di personale-Mobilità collettiva - Mobilità tra pubblico e privato

CAPO XI Criteri per la mobilità esterna

Art. 111 Principi generali

Art. 112 Criteri di copertura dei posti

Art. 113 Bando di mobilità

Art. 114 Valutazione delle domande

Art. 115 Modalità di svolgimento del colloquio

Art. 116 Graduatoria

TITOLO VII**CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 117 Codice di comportamento

Art. 118 Principi generali del procedimento disciplinare

Art. 119 Sanzioni disciplinari

Art. 120 Organi disciplinari

Art. 121 Riservatezza e garanzie formali

Art. 122 Procedimento disciplinare

Art. 123 Contestazione degli addebiti

Art. 124 Controdeduzioni

Art. 125 Sanzionamento

Art. 126 Impugnazione

Art. 127 Ricorso all'arbitro unico

Art. 128 Collegio di conciliazione

Art. 129 Effetti del procedimento

Art. 130 Procedimento penale

Art. 131 Sospensione cautelare

Art. 132 Disposizioni finali. Entrata in vigore

Allegati

A Dotazione organica

B Definizione della struttura organizzativa – organizzazione per Aree ed Uffici

C Requisiti generali di accesso dall'esterno

D Titoli di preferenza

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina:
 - l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in applicazione dei principi recati dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dallo Statuto comunale e dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 20, del 29/09/2005 con cui sono stati approvati, ai sensi dell' art. 48, comma 3, del citato D.lgs. n. 267/2000, i criteri generali;
 - L'affidamento di incarichi esterni;
 - Controlli interni e nucleo di valutazione;
 - L'accesso agli impieghi;
 - Codice di comportamento e procedimenti disciplinari.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art.2 - Principi e criteri informativi

1. L'organizzazione degli uffici e del personale, oltre ad uniformarsi ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza, si conforma ai criteri di:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - b) autonomia operativa;
 - c) professionalità dei dipendenti;
 - d) responsabilità di tutto il personale per il risultato dell'attività amministrativa;
 - e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici, nella gestione delle risorse umane e nell'orario di servizio;
 - f) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - g) pari opportunità tra uomini e donne;
 - h) separazione tra attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;
 - i) autonomia lavorativa

Art. 3 - Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili di area nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - **“articolazione e collegamento”**: le aree e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturati per funzioni omogenee (*finali e strumentali o di supporto*) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - **“trasparenza”**: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - **“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;
 - **“flessibilità”**: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
 - **“armonizzazione degli orari”**: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio. Sono confermate tutte le disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali sul tema specifico dell'orario di lavoro e di servizio.

Art.5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:
 - garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

Art. 6 - Attribuzione responsabilità degli uffici ai componenti organo esecutivo

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di operare il contenimento della spesa, si riserva di adottare quanto previsto dall'art 53, comma 23, della legge n. 388/200, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 448/2001, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

Articolazione

Art. 7 - Articolazione della struttura organizzativa comunale

1. La struttura organizzativa comunale si articola in Aree, Servizi ed Uffici.
2. **L'AREA** è la struttura organica di massima dimensione dell' Ente. 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 fra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'area è deputata:
 - all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.
4. Alla direzione di ogni area, è preposto un dipendente di categoria "D" che assume la denominazione di Responsabile.
5. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
6. L'Area comprende o può coincidere con uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
7. **IL SERVIZIO** ricomprende in modo organico un ambito definito di materie all'interno dell'area fornendo servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
8. **L'UFFICIO** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne cura l'esecuzione; svolge inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 - Unità di progetto e strutture di staff

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interarea, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Possono altresì essere istituite delle strutture di staff alla direzione politica o amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione la dotazione di personale e le competenze che possono risultare trasversali alla struttura delle aree.

CAPO II

Collaborazioni con altre Amministrazioni

Art. 9 - Uffici unici

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.
2. Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di Grottazzolina sono affidati ad un Responsabile di area

Art. 10 - Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9 l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano le gestioni " associate " dei servizi , al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:
 - affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
 - delegare funzioni ad altri enti;
 - stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

CAPO III

Direzione dell'Ente

Art. 11 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. E' responsabile:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
 - della correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità dei servizi della propria area e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
4. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree organizzative e ne coordina l'attività; a tal fine può emanare circolari, direttive e ordini di servizio, a cui si attengono i Responsabili nello svolgimento della loro attività.
5. Ai fini di cui al precedente comma tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del servizio documenti ed elementi

istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

6. Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del Segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il Segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili delle aree siano sottoposti al suo preventivo esame.

Art. 12 - Convenzioni di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000, può stipulare con uno o più Comuni, una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale, nei limiti delle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. La scelta della gestione sovra comunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.
4. Al Segretario comunale che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.

Art. 13 - Direttore generale

1. Fermi restando i presupposti fissati dalla legge e dallo Statuto, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore generale.
2. L'incarico di Direttore generale è attribuito, previa valutazione del curriculum o dei curriculum presentati, con particolare riferimento al criterio delle esperienze professionali maturate nel settore sia pubblico che privato.
3. L'incarico di Direttore generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
 - gravi inadempienze contrattuali;
 - in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
4. Il Sindaco può affidare le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

Art. 14 - Competenze del direttore generale

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di area dell'ente.
2. Il Direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di area;
 - attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività attraverso la presidenza del Comitato di direzione;
 - risolve i conflitti di attribuzione tra le aree;
 - predispose la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - predispose ed approva il piano dettagliato degli obiettivi;
 - presiede il Nucleo tecnico di Valutazione;
 - presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali;
 - esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.
3. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di un'area sia di primo che di secondo livello direttamente al Direttore Generale.
4. La retribuzione da corrispondere al Direttore Generale dovrà essere strutturata in modo da applicarle il principio della distinzione tra retribuzione fissa di incarico e retribuzione legata al risultato.

Art. 15 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale

1. I rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario comunale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli nel rispetto delle competenze attribuite in via esclusiva dalla legge a ciascuno dei due soggetti e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel decreto di nomina del Direttore.

Art. 16 - Vice Segretario comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in base ad apposito decreto sindacale di conferimento del relativo incarico.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, per un periodo non superiore a quello della sua durata in carica, a un dipendente appartenente alla categoria D in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze o violazioni dei doveri d'ufficio.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere cumulato con quello di Responsabile di area.

Art. 17 - Individuazione e articolazione delle Aree organizzative

1. Nell'ambito dell'Ente sono istituite le seguenti aree organizzative:
 - AREA AMMINISTRATIVA –POLIZIA MUNICIPALE,
 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA,
 - AREA LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE E MANUTENTIVA¹
 - AREA URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
2. Nell'ambito di ciascuna area sono individuati gli uffici, come evidenziato nell'allegato "B".

Art. 18 - Criteri di individuazione e conferimento della responsabilità delle Aree Organizzative

1. Al vertice di ciascuna area organizzativa sono istituite posizioni direzionali con responsabilità di direzione e di risultato.
2. L'individuazione e il conferimento della titolarità delle posizioni direzionali di cui al comma 1 avvengono sulla base dei seguenti criteri generali:

A) CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

- a) collocamento in posizione apicale all'interno dell'area;
- b) nelle aree prive di tale figura o in caso di vacanza nel posto apicale:
 - dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria, fino alla copertura del posto
oppure
 - figura professionale esterna incaricata mediante contratto d'opera a tempo determinato ai sensi dell' art. 110, D.lgs. 18/08/2000, n. 267
oppure
 - dipendente di altro ente pubblico in part-time, incaricato previo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell' art. 53, D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;
oppure
 - segretario comunale incaricato ai sensi dell' art. 97, c. 4, lett. d), D.lgs. 267/2000.

B) CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- a) l'incarico è conferito con provvedimento formale del Sindaco;
- b) esperienza e capacità professionale acquisita;
- c) capacità organizzative e di iniziativa autonoma per la soluzione dei problemi inerenti l'area di competenza;
- d) adeguati requisiti culturali, con particolare riferimento alle materie oggetto dell'area organizzativa assegnata;

¹ L' "Area Lavori Pubblici, Ambiente e Manutentiva" è stata suddivisa, con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 in data 04/05/2010, in due aree di attività: l' "Area Lavori Pubblici" e l' "Area Manutentiva".

- e) attribuzione di poteri di iniziativa per un razionale, efficiente ed efficace funzionamento dell'area di direzione assegnata;
 - f) attribuzione della responsabilità per il buon andamento dell'area, anche in relazione agli obiettivi assegnati;
 - g) attribuzione della responsabilità del procedimento e competenza all'adozione delle proposte per il provvedimento finale, ovvero all'adozione definitiva dello stesso;
 - h) attribuibilità di competenze e responsabilità specifiche previste dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente;
 - i) l'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella residua del mandato del Sindaco.
3. Può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'Ente, previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990;
 4. Il decreto è soggetto a revoca con provvedimento motivato del Sindaco, previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990, nei casi di:
 - risultati negativi della gestione tecnica ed amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del D.L.gs. n. 267/2000;
 - responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
 - per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art.19 - Responsabilità connesse all'incarico

1. Il soggetto incaricato dal Sindaco risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta.

Art. 20 - Responsabili delle Aree Organizzative

1. I Responsabili delle Aree, che rispondono direttamente al Segretario comunale, 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 dall'Amministrazione con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o piano attuativo del bilancio (P.A.B.) o del piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.).
2. Spettano ai Responsabili delle Aree, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria e l'adozione di atti anche a contenuto discrezionale compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ad altri organi.
3. I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;

4. In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, i Responsabili delle Aree godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura diretta, nella gestione delle risorse assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari;
5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili delle Aree individuano i responsabili dei servizi e/o degli uffici e i responsabili delle attività istruttorie o del procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. I Responsabili delle Aree possono, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, delegare competenze proprie ai responsabili dei procedimenti e delle attività istruttorie;
6. In particolare, spettano ai Responsabili delle Aree:
 - a) la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali;
 - b) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000.
 - c) il compito di dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore generale se nominato, e dal Segretario comunale;
 - d) la stipulazione dei contratti. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile, oppure qualora lo si ritenga necessario per altri motivi da indicare espressamente nel provvedimento conseguente, ad altro Responsabile di Area;
 - e) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire. Tali atti, dopo la loro adozione, sono sottoposti al Sindaco, che sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti, per presa visione;
 - f) i provvedimenti restrittivi (*ordinanze, sanzioni, ecc.*), privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento alla competenza del Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
 - g) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni in base al D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e in generale tutti quegli atti che la legge non riserva al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
 - h) l'adozione di provvedimenti costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge e di regolamento, di deliberazioni, di contratti;
 - i) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale non sia richiesta espressamente la firma del Sindaco;
 - j) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - k) l'adozione di atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato alla propria Area, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; ed inoltre l'adozione dei provvedimenti di congedo ordinario e straordinario e le autorizzazioni ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, ad effettuare missioni e a partecipare a corsi di formazione;
 - l) l'emissione delle direttive per l'Area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovra ordinati;

- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - n) le proposte di modifica delle risorse assegnate in dotazione con il piano esecutivo di gestione;
 - o) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - p) salvo il caso di nomina del responsabile del procedimento, 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 7.08.1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
 - q) la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 675/1996 e successive modificazioni e integrazioni;
 - r) la promozione e l'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto e l'adozione delle sanzioni, nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - s) la segnalazione all'organo competente degli addebiti a carico del personale dipendente nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio tali da comportare, a giudizio del Responsabile, una sanzione superiore alla censura;
 - t) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti e, in base a questi, delegati dal Sindaco.
7. Al fine di garantire a ciascun Responsabile una sempre maggiore professionalità e conoscenza delle materie specifiche della propria area, le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e di concorso sono così ripartite:
- le procedure per l'assunzione, a qualunque titolo, di personale sono svolte dal responsabile del servizio personale;
 - le procedure di gara per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture sono svolte dal Responsabile di Area competente in collaborazione con l'ufficio affari generali - segreteria che, successivamente alla gara, curerà tutte le procedure necessarie per la stipula dei contratti.

Art. 21 - Responsabile di servizio/ufficio

1. Il responsabile di servizio/ufficio è nominato dal Responsabile di Area.
2. I responsabili dei servizi/uffici, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, come pure nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo e secondo le direttive del Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione dei servizi e/o degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali a essi assegnate ai fini dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Amministrazione con l'approvazione dei piani operativo-gestionali (*piano esecutivo di gestione, ovvero piano attuativo del bilancio, ovvero piano delle risorse e degli obiettivi*).
3. Il responsabile di servizio/ufficio, in particolare:
4. partecipa alla definizione dei programmi di attività dell'Area, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
5. ha la responsabilità dei procedimenti ed eventualmente dei provvedimenti assegnati dal Responsabile dell'Area.

Art. 22 - Conferenza dei responsabili di Area

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento fra il Segretario comunale e i Responsabili delle aree organizzative in genere e il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. La Conferenza si riunisce, di norma, mensilmente ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni e copia del medesimo viene trasmessa al Sindaco.
4. La conferenza può riunirsi anche in via informale quale sede di confronto tra i Responsabili circa il normale andamento dell'azione amministrativa;
5. La Conferenza:
 - a) studia e dispone le semplificazioni procedurali;
 - b) propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - c) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
 - d) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare il buon funzionamento e la comunicazione fra gli uffici.

Art. 23 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale, dei Responsabili delle Aree e dei servizi sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono essere redatte in forma scritta e contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono adottate, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
3. La determinazione deve recare l'intestazione dell'Area e del servizio competente; dovrà essere repertoriata, a cura del servizio, in apposito registro, con numerazione progressiva in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio.
4. Le determinazioni sono esecutive dal momento dell'adozione, salvo il caso di cui al comma seguente.
5. Le determinazioni che comportano l'assunzione di impegni di spesa, dopo essere state adottate dal responsabile del servizio interessato, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, a norma dell'articolo 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 2000..

TITOLO III GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I Le risorse umane

Art.24 - Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore (**All.to "A"**).
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale.
3. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

Art. 25 - Programmazione del fabbisogno di personale e piano annuale delle assunzioni

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
2. Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Responsabile del servizio personale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione;
 - procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti dell'amministrazione alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali della categorie B e D ;
 - procedure di selezione interna detta "mobilità orizzontale" fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico;
4. Limitatamente alle procedure di reclutamento di personale dall'esterno mediante procedura concorsuale, i vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a tre anni.

Art. 26 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al terzo comma, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

Art. 27 - Decorrenze e priorità

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. È fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le relative domande devono pervenire entro il 30 aprile.
2. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
 - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza a familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, a malati cronici e ad anziani non autosufficienti) o di salute.
3. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
4. Le norme contenute in questo titolo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

Art. 28 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato, su richiesta dell'interessato, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale che accerta la sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;

- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale.

Art. 29 - Formazione professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convezionamento con altri Enti locali, la formazione del personale.

CAPO II

Collaborazioni esterne

Art. 30 - Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110 del T.U n. 267/2000, il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, al di fuori delle previsioni della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche di area direttiva;
 - b) di alta specializzazione.
2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.
3. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica e comunque nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.
4. In ogni caso l'incaricato a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
5. La decisione di avvalersi della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
6. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono

definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.lgs. 267/2000.

7. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio del personale.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta comunale e con procedimento che garantisca il contraddittorio, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- c) perdita della libertà personale;
- d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
- e) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento.

Art. 31 - Incompatibilità

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

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

Art. 32 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area interessata.

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

- a) gli obiettivi da realizzare, con l'indicazione dei tempi assegnati;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 19, c. 4, del presente regolamento;
- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

- g) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 33 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

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

Art. 34 - Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo 30 si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica direttiva e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica.

TITOLO IV

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 35 - Oggetto

1. Il presente Titolo, ai sensi dell'art. 3, commi 55 e 56, della Legge 24/12/2007 n. 244 come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.

2. A dette collaborazioni autonome si può ricorrere per esigenze cui il Comune non può far fronte con personale in servizio. In questo caso può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, quest'ultimo deve essere proporzionato all'attività svolta e non liquidato in maniera forfettaria.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

5. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'*articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*.

6. Con il presente regolamento di cui all'*articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le

tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 36 - Programma annuale - limite di spesa

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 35, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2006 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 37 - Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia superiore alla soglia di applicabilità della normativa europea, sono soggetti integralmente alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..
4. Gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia inferiore alla soglia di applicabilità della normativa europea ma superiore ad € 20.000,00, sono affidati mediante procedura comparativa, previa consultazione di almeno 5 operatori.
5. Gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia inferiore ad € 20.000,00, possono essere affidati direttamente da parte del dirigente o responsabile di cui al precedente comma 1.
6. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Art. 38 - Affidamento diretto

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 37 gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente articolo 37, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o i requisiti comunque richiesti;

- d) attività di consulenza o di formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- e) consulenze legali ed attività specifiche nel campo psico-pedagogico-educativo e di sostegno in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico.

Art. 39 - Procedura comparativa

1. Il conferimento dell'incarico avviene di norma mediante procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.
2. La procedura comparativa deve prevedere:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati;
 - b) produzione del curriculum vitae da parte dei candidati interessati;
 - c) selezione da parte di una commissione composta dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area interessata al conferimento dell'incarico e da un dipendente di ruolo con funzioni di segretario verbalizzante;
 - d) approvazione della graduatoria finale di merito, predisposta dalla commissione sulla base degli esiti della valutazione.
3. La procedura di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 40 - Modalità di selezione

1. La commissione, di cui al precedente articolo, effettua la selezione mediante:
 - a) valutazione dei titoli – esame comparativo dei titoli secondo i criteri indicati nel bando, tesa ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con l'oggetto e la natura dell'incarico;
 - b) valutazione dei titoli e svolgimento di un eventuale colloquio teso ad approfondire le competenze possedute dal candidato in relazione all'oggetto ed alla natura dell'incarico;
 - c) la commissione attribuisce un punteggio massimo finale di 20/20 così ripartito:
 - titoli: 14/20;
 - colloquio: 6/20.

Art. 41 - Pubblicità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 35, comma 1, devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.
2. Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 587 della legge 296/2006, alla circolare n. 5 del 21.12.2006, all'articolo 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 l'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei collaboratori di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, i responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Titolo sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi ai rapporti di collaborazione autonoma acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

Art.42 - Controllo dell'organo di Revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 35, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione.
2. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima, ai sensi dell'articolo 1 comma 173 legge 266/2005.

Art. 42 bis - Estensione alle Società in House

1. Alle società in house partecipate dal Comune di Grottazzolina a cui siano conferiti lavori, servizi o forniture sono applicate le norme ed i principi previsti dai precedenti articoli per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, secondo i principi e gli obblighi stabiliti dal coordinamento dei soci o altro corrispondente organo preposto al controllo analogo sulla società. Lo stesso coordinamento dei soci esercita il controllo sugli incarichi conferiti.

Art. 43 - Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) i servizi elencati nell'allegato II A al D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - b) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per Legge, qualora non via siano uffici o strutture a ciò deputati (*ad esempio gli incarichi per rappresentanza in giudizio, gli incarichi notarili*);
 - c) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interni e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 17 maggio 1999, n. 144;
 - d) agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa per l'esiguità di figure professionali presenti.

TITOLO V

CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

CAPO I

Controlli

Art. 44 - Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 - c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il controllo di gestione è affidato al nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale.
5. Spetta a ciascun Responsabile di Area valutare i dipendenti assegnati alle aree di rispettiva competenza.

Art. 45 - Valutazione dei Responsabili delle Aree Organizzative. Responsabilità e sistema premiante.

1. La valutazione delle posizioni, delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili delle Aree è formalizzata in base a modalità definite dal nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 46.
2. La valutazione è effettuata, di regola, entro il 28 febbraio dell'anno successivo relativamente all'attività dell'anno precedente, sulla base dei criteri e delle modalità definiti dal nucleo di valutazione entro il 30 aprile di ogni anno e comunque entro un mese dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione (*o del PAB. o del PRO*).
3. I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative e su tale base sono valutati, nonché incentivati o sanzionati.
4. L'istituzione delle posizioni organizzative cui corrisponde l'assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato avviene, di norma, nell'ambito dei periodici processi di revisione della dotazione organica e della struttura organizzativa del Comune. Le posizioni organizzative vengono individuate e graduate tenendo congiuntamente conto della collocazione nella struttura, della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali interne ed esterne.
5. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dal nucleo di valutazione e comunicata al Sindaco e alla Giunta comunale per l'approvazione definitiva.
6. Al personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative è attribuita una retribuzione di posizione definita tenendo conto della relativa graduazione e sulla base dei criteri fissati dalla deliberazione citata nel comma precedente, la quale viene sottoposta a verifica ed eventuale rideterminazione annuale, in occasione della attribuzione degli obiettivi

e della assegnazione delle risorse, con correlata formulazione dei programmi e dei progetti corrispondenti ad ogni posizione individuata.

7. La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- a) tipologia delle unità operative dirette;
- b) numero delle unità operative dirette;
- c) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- d) collaborazione offerta da figure di supporto;
- e) numero di addetti;
- f) budget assegnato.

8. Il personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative risponde dei prodotti e dei risultati conseguiti direttamente e dalle eventuali unità operative dirette e su tale base è valutato, nonché incentivato o sanzionato. Al riguardo i rispettivi programmi di attività esplicitano gli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza assunti come obiettivi ai fini del sistema premiante e la loro eventuale ponderazione.

9. Gli esiti positivi dell'attività svolta dal personale incaricato di posizioni organizzative vengono premiati attraverso l'attribuzione di una retribuzione di risultato e attraverso il possibile rinnovo dell'incarico o la considerazione per il conferimento di un incarico di più elevata responsabilità.

10. Gli esiti negativi dell'attività svolta dal personale incaricato di posizioni organizzative vengono sanzionati attraverso la mancata corresponsione della retribuzione di risultato e attraverso l'eventuale mancato rinnovo o, nei casi più gravi, l'eventuale revoca dell'incarico conferito.

11. La retribuzione di risultato è corrisposta in misura percentuale al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto della misura in concreto determinata dalla giunta comunale sulla base dei livelli minimo e massimo definiti dal contratto collettivo di lavoro.

12. Ad obiettivi realizzati in misura inferiore al 50% non viene corrisposta alcuna retribuzione di risultato; in ogni caso, qualora lo scostamento tra gli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti sia totalmente o parzialmente imputabile a cause di natura esogena e comunque non prevedibili o a fattori non manovrabili dall'unità di personale considerata, non si tiene conto, in sede di valutazione, del corrispondente mancato raggiungimento.

13. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa; è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, nonché incentivato o sanzionato.

14. Le varie forme di incentivi premianti il personale previste dal contratto collettivo di lavoro sono corrisposte sulla base delle prestazioni effettivamente rese e oggettivamente risultanti dalle motivate relazioni scritte prodotte dai Responsabili delle Aree in occasione delle varie fasi del controllo di gestione.

15. La puntuale definizione delle componenti del sistema premiante di cui ai precedenti due commi avviene in sede di contrattazione decentrata, sulla base dei criteri e delle modalità previsti dal contratto collettivo nazionale vigente.

16. La loro corresponsione avviene, alle scadenze e secondo le tempistiche previste dal contratto o definite in sede di contrattazione decentrata, a seguito di eventuale graduatoria formulata dai Responsabili di Area, sulla base delle proposte provenienti dagli stessi Responsabili, dal Segretario comunale e dal Direttore generale, se nominato, per il personale

appartenente alle unità organizzative da loro direttamente dipendenti, e di concerto, ove possibile, con le rappresentanze sindacali. A queste ultime, in ogni caso, va data comunicazione delle decisioni assunte, le quali sono altresì rese pubbliche.

17. Ai fini della formulazione della graduatoria che si rendesse necessaria per rispettare gli eventuali contingenti definiti e i limiti di consistenza dei relativi fondi, i Responsabili delle Aree provvedono ogni anno, in sede preventiva, a definire le modalità di uniformazione dei criteri di valutazione.

18. La predisposizione delle proposte di incentivazione provenienti dai singoli Responsabili di Area deve essere il frutto di un processo che prevede come fasi minimali le seguenti:

- a) informazione preventiva curata dal Responsabile di Area ed estesa a tutto il personale diretto, volta a presentare il programma dell'area (*o di servizio*), ed altresì a definire gli obiettivi individuali e collettivi assegnati, con correlata esplicitazione dei criteri accolti per la valutazione delle prestazioni;
- b) verifica concomitante (*almeno semestrale*) dello stato di attuazione del programma dell'area (*o di servizio*) e del correlato grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi;
- c) controllo consuntivo della complessiva attuazione del programma dell'area (*o del servizio*) e del correlato grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi, con conseguente valutazione delle prestazioni rese.

19. La valutazione del personale assegnato alle Aree è effettuata dai rispettivi Responsabili, che propongono l'attribuzione degli incentivi previsti.

20. La valutazione dei Responsabili delle Aree è effettuata dal nucleo di valutazione ed è successivamente comunicata al Sindaco.

21. La valutazione definitiva dei titolari delle posizioni organizzative-Responsabili di Area è effettuata dalla Giunta Comunale, che la notifica agli interessati.

22. Per l'attività di valutazione possono essere utilizzate schede contenenti l'indicazione di parametri generali. In particolare e a titolo esemplificativo:

- a) **gestione del cambiamento:**
 - soluzioni dei problemi;
 - capacità decisoria;
 - spirito d'iniziativa;
 - flessibilità;
 - gestione dello stress;
- b) **lavoro per obiettivi e orientamento ai risultati:**
 - organizzazione del lavoro;
 - capacità decisoria;
 - capacità di pianificazione;
 - ottenimento del consenso;
- c) **flessibilità:**
 - flessibilità;
 - qualità del lavoro;
 - spirito d'iniziativa;
 - gestione dello stress;
 - soluzione dei problemi;
- d) **comunicazione:**
 - capacità comunicativa;

- capacità di risposta;
 - ottenimento del consenso;
- e) **lavoro di gruppo:**
- capacità di guida;
 - relazioni interfunzionali;
 - ottenimento del consenso.

CAPO II

Nucleo di valutazione

ART. 46 - Disposizioni generali

1. Il Comune ha un Nucleo Tecnico di valutazione , che può essere costituito anche in forma associata con altri Enti.
2. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

ART. 47 - Composizione, durata e indennità – Funzioni del Presidente

1. Il nucleo di valutazione può essere composto dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, che lo presiede, oppure può essere composto da un massimo di tre membri nominati dalla Giunta Comunale.
2. I membri esterni vengono scelti sulla base di un curriculum professionale che ne evidenzia le particolari specifiche competenze tecniche.
3. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco. La Giunta Comunale stabilisce il compenso e le modalità di liquidazione.
4. Il Nucleo ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.
5. Il Presidente del Nucleo svolge i seguenti compiti:
 - a) convoca e presiede il nucleo;
 - b) sovrintende al buon funzionamento del medesimo;
 - c) intrattiene i necessari rapporti con gli organi e gli uffici dell'Ente;
 - d) sottoscrive gli atti ufficiali.

Art. 48 - Materie di competenza

1. Il nucleo, ha competenza di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito dell'attività di controllo di gestione, il nucleo di valutazione si attiene alle disposizioni di cui agli articoli 196, 197 e 198 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e alle norme contenute nel Regolamento comunale di contabilità.
3. Il nucleo di valutazione assicura un'azione di supporto all'attività di controllo e verifica svolta dal Sindaco, dal Segretario, dal Direttore generale, se nominato, e dai Responsabili delle Aree sui risultati e sugli obiettivi conseguiti dal personale degli uffici e dei servizi, conformemente alle disposizioni di cui all'articolo precedente.
4. In particolare, il nucleo di valutazione:

- a) definisce preventivamente, sentiti anche i Responsabili delle Aree, i criteri e le modalità di valutazione dei risultati e degli obiettivi conseguiti dal personale;
 - b) valuta l'operato dei Responsabili di Area ai fini della formulazione di una proposta all'Amministrazione per l'erogazione della retribuzione di risultato;
 - c) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative, negli strumenti di programmazione e nelle deliberazioni adottati dagli organi collegiali e nelle direttive emanate dal Sindaco e comunicati ai Responsabili di Area;
 - d) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori;
 - e) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
 - f) esprime annualmente parere motivato e vincolante in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia e di efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i Responsabili di Area.
5. Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, con scadenza almeno semestrale e comunque ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario.
 6. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.
 7. Il nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte al Sindaco, al Consiglio ed alla Giunta circa la migliore gestione delle risorse.
 8. Il compenso dei componenti esterni del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico-finanziaria.
 9. Il Comune può associarsi mediante convenzione con altri enti per l'istituzione del nucleo di valutazione e l'esercizio del controllo di gestione.

TITOLO VI

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 49 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 50 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio di ciascun anno, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 51 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio personale dopo la scadenza del termine della presentazione delle domande (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco al Segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 18.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue

straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Per tutte le selezioni, le funzioni di segretario della commissione esaminatrice saranno svolte dal responsabile del servizio personale.
7. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
8. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Art. 52 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capoVII.

Art. 53 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:
 - a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
 - b) della data di approvazione della graduatoria;
 - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
 - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
 - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;
 - f) La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:
 - g) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
 - h) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
3. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art. 54 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 55 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione,

nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 56 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art.57 - Requisiti generali di accesso dall'esterno.

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

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 58 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 42, comma 2;
 - j) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
 - k) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata

per il bando.

3. Le procedure concorsuali sono svolte dal responsabile del servizio personale.

Art. 59 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
 - j) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art.60 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 61 - Diffusione del bando di concorso.

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

Art. 62 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del responsabile del servizio, insufficiente per assicurare un esito

soddisfacente del concorso.

2. Il responsabile del servizio ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art.63 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatta apposita determinazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 64 - Irregolarità delle domande.

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

Art.65 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (*D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note*).

Art. 66 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 51 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 67 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art.68 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 67, sono così ripartiti:
 - I Categoria - Titoli di studio punti: 4
 - II Categoria - Titoli di servizio.....punti: 4
 - III Categoria - Curriculum formativo e professionalepunti: 1
 - IV Categoria - Titoli vari e culturalipunti: 1

Tornano punti: 10
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 69 - Valutazione dei titoli di studio.

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

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

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

Art. 70 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 71 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art.72 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art.73 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 74 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV

Prove concorsuali

Art. 75 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 76 - Prove concorsuali.

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

Art.77 - Prova scritta.

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

Art.78 - Prova pratica.

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

Art. 79 - Prova orale.

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 80 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

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

Art. 81 - Durata e data delle prove.

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

Art. 82 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
 - a) passaporto;
 - b) patente di guida;
 - c) patente nautica;
 - d) libretto di pensione;
 - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
 - f) porto d'armi;
 - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia

ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art.83 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

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

Art. 84 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

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

Art.85 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 73, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art.86 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

Art. 87 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

Art. 88 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «*Categorie riservatarie e preferenze*» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9,

della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato "D" al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 89 - Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 90 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

Art. 91 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art.92 - Accertamenti sanitari.

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

Art. 93 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
 9. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti, come previsto dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.
 10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del servizio, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 94 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art.95 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 96 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

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

Art. 97 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art.96 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 99 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (*non inferiore a mesi 3*) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 51.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione verticale

Art. 100 - Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nella presente disciplina regolano le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (CCNL del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487.

Art. 101 - Principi generali

1. Le selezioni per la progressione verticale e per i concorsi interni avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e dal D.P.R. 9 maggio 1994 n° 487 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n° 449.
2. Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del Nuovo Ordinamento Professionale.

Art. 102 - Selezione e concertazione

1. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, verranno indette le selezioni in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti: definizione dei posti da coprire, come previsti nel piano annuale delle assunzioni; requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio; caratteristiche del percorso selettivo.

Art. 103 - Caratteristiche del percorso selettivo

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

Art. 104 - Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C.

Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze un disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in due anni di lavoro nel medesimo Servizio nella categoria B; il percorso selettivo consisterà in prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a

selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

Art. 105 - Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D.

Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'avere almeno due anni di lavoro nel medesimo Servizio nella cat. C e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore.
2. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso verranno affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico - attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione: prova di praticità inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizioni posta a selezione; colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Art. 106 - Valutazioni prove

1. Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la Commissione di concorso attribuirà un punteggio massimo di punti 30, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale d'idoneità o inidoneità alla categoria superiore.
2. Il percorso selettivo può anche assumere i caratteri del corso - concorso, con affidamento della formazione agli istituti ed enti di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 20 ottobre 1998 n° 396 ovvero ad istituti e/o società in grado di dimostrare adeguata esperienza e professionalità nel settore della formazione riferita alla Pubblica Amministrazione.
3. La scelta del contraente avviene mediante aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 107 - Determinazione d'indizione della selezione

1. La selezione è indetta con determinazione del responsabile del servizio entro 90 gg dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale.
2. Nella determinazione dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali: il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere; il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda; il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio; l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza; la composizione della commissione esaminatrice; la formulazione della graduatoria di merito.

Art. 108 - Commissione esaminatrice

1. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui precedente art. 51.

Art. 109 - Graduatoria di merito e sua validità

1. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e nel colloquio.
2. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determinazione del Responsabile del servizio e sarà affissa all'albo per gg. 15 consecutivi. Con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione.
3. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

CAPO X

La mobilità

Art. 110 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.
2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.
3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO XI

Criteri per la mobilità esterna

Art. 111 - Principi generali

1. Il presente capo riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa "categoria" in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. La percentuale dei posti da riservare alla mobilità esterna viene individuata annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione del "Programma triennale delle Assunzioni".
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.

5. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile di Area, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione.
6. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura dell'ufficio Personale.
7. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998-2001.

Art. 112 - Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 113 del presente regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei commi 4 e 5 del presente articolo.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui precedente art. 51.
6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili, in relazione alla categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
D	30	30	60
C	20	40	60
B3	20	40	60
B1	10	50	60
A	10	50	60

8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a almeno 7 punti su 10 o equivalente.
9. Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
10. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto qualora possibile in base alla normativa vigente.

Art. 113 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) La categoria ed il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b) L'Area di prima assegnazione;
 - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) I criteri di valutazione delle domande;
 - e) Le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b) L'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
 - a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - b) ai Comuni confinanti;
 - c) sul sito internet dell'Ente;per la durata di gg. 30 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 114 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a) curriculum professionale (*titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire*);
 - b) anzianità di servizio (*servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni*);
 - c) situazione familiare (*avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari*);
 - d) motivi di studio;
 - e) ogni altra informazione utile.
2. Il punteggio massimo attribuibile alla **Categoria D di 30 punti** è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale	Massimo punti 9
B) Anzianità di servizio	Massimo punti 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per

analogo rispetto al posto messo in mobilità

frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,225 per ogni anno di servizio (*0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.*)

C) Situazione familiare

Massimo punti 11

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio

Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.

Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.

Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli

Punti 1,5 per ogni figlio a carico

c3) unico genitore con figli a carico

Punti 1

c4) malattia propria o di stretto familiare

Punti 2,5

c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi

Punti 1

c6) nucleo familiare con portatore di handicap

Punti 2

D) Motivi di studio

Massimo punti 1

3. Il punteggio massimo attribuibile alle **Categorie C e B3 di 40 punti** è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale

Massimo punti 8

B) Anzianità di servizio

Massimo punti 8

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,2 per ogni anno di servizio (*0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.*)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,60 per ogni anno di servizio (*0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.*)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,60 per ogni anno di servizio (*0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.*)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,20 per ogni anno di servizio (*0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.*)

C) Situazione familiare

Massimo punti 23

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio

Punti 3,30 in caso di distanza da 20 a 50 Km.

Punti 6,60 in caso di distanza da 51 a 100 Km.

Punti 13,30 in caso di distanza oltre 100 Km.

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli

Punti 2 per ogni figlio

c3) unico genitore con figli a carico

Punti 1,30

c4) malattia propria o di stretto familiare

Punti 3,30

c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi

Punti 1,30

c6) nucleo familiare con portatore di handicap

Punti 2,60

D) Motivi di studio**Massimo punti 1**

4. Il punteggio massimo attribuibile alle **Categorie B1 ed A di 50 punti** è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale**Massimo punti 10****B) Anzianità di servizio****Massimo punti 10**

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,5 per ogni anno di servizio
(0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,75 per ogni anno di servizio
(0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,75 per ogni anno di servizio
(0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,25 per ogni anno di servizio
(0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

C) Situazione familiare**Massimo punti 28**

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio

Punti 4,15 in caso di distanza da 20 a 50 Km.

Punti 8,30 in caso di distanza da 51 a 100 Km.

Punti 16,60 in caso di distanza oltre 100 Km.

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli

Punti 2,5 per ogni figlio a carico

c3) unico genitore con figli a carico

Punti 1,60

c4) malattia propria o di stretto familiare

Punti 4,15

c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi

Punti 1,60

c6) nucleo familiare con portatore di handicap

Punti 3,20

D) Motivi di studio**Massimo punti 2**

5. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente e sede di lavoro

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente e sede di lavoro richiesta.

Art. 115 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - Preparazione professionale specifica;
 - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (*ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello*).
 4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
 5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
 6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
 7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché di quanto disposto al comma 8 dell'articolo 2 del presente documento.
 8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
 9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Art. 116 - Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del servizio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile del servizio procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente dell'esito della selezione.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

TITOLO VII

CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 117 - Codice di comportamento

1. L'Amministrazione adotta il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 22.1.2004 ed i suoi eventuali aggiornamenti.
2. Il codice di comportamento è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione, affisso in copia all'Albo Pretorio e presso le bacheche di informazione sindacale.

Art. 118 - Principi generali del procedimento disciplinare

1. La procedura disciplinare in ambito comunale è definita nel presente capo.
2. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente capo riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
3. La cessazione del rapporto di lavoro estingue i procedimenti disciplinari in corso.
4. Il Servizio Personale è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune.
5. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il comune, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal CCN quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.

Art. 119 - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti dell'ente devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art.23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 nonché quelle contenute nel Codice di comportamento emanato dal Comune di Grottazzolina.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 120 - Organi disciplinari

1. I soggetti competenti e le loro responsabilità per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
 - a) Responsabili delle singole aree
 1. responsabile del procedimento disciplinare per la comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti in cui la sanzione non superi la censura.
 2. Nel caso di procedimenti disciplinari da avviarsi nei confronti dei dipendenti che comportano l'applicazione di un provvedimento che superi la censura, il responsabile del procedimento disciplinare è il Segretario Comunale.

Art. 121 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.
2. Per tutti gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari a mezzo di notificazione.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Responsabile dell'Area conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.
5. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Art. 122 - Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
 - a) contestazione degli addebiti;
 - b) controdeduzioni;
 - c) sanzionamento;
 - d) impugnazione;
 - e) esecuzione.

Art. 123 - Contestazione degli addebiti

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il responsabile dell'area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, provvede a:
 - a) comminare la sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
 - b) contestare per iscritto al dipendente gli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura;
 - c) trasmettere relazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari qualora la sanzione ipotizzata superi la censura.
3. Per le proprie valutazioni il Responsabile di Area può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché sentendo direttamente il dipendente.
4. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Responsabile dell'ufficio Procedimenti disciplinari, ricevuta la relazione del responsabile in merito all'infrazione del dipendente, valuta l'azione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione

disciplinare e procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione.

5. La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità del dipendente e le modalità di accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'esposizione della sanzione ipotizzabile;
 - d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
 - e) l'avvertenza che possono essere inviate controdeduzioni scritte.
6. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

Art. 124 - Controdeduzioni

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può:
 - a) in tutte le fasi del procedimento essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - b) formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa;
 - c) chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 10 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito.
2. Per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega, il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 125 - Sanzionamento

1. Esaminate le controdeduzioni e sentito l'interessato, il Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari, decide in merito, e quindi:
 - a) archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
 - b) commina la sanzione, qualora ritenga insufficienti le controdeduzioni.
2. Qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data fissata per la convocazione a difesa, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni.
3. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
4. La sanzione deve essere sempre comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito iniziale, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue.
5. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa.
6. Il Responsabile dell'ufficio Procedimenti Disciplinari, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

7. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

Art. 126 - Impugnazione

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha richiesto la riduzione, possono essere impugunate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCN quadro del 23/01/2001;
 - b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione con le modalità previste nel D.Lgs. 165/01.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota della sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso della rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 127 - Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art.5, comma 4, del CCN-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'art.3 del medesimo CCN-quadro.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricsuzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art.3 del CCN-quadro, sono di competenza del Sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine di venti giorni con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt.2 e seguenti del CCN-quadro.
6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente in adesione della proposta formulata dall'arbitro unico, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.
7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art.412 quater del codice di procedura civile.

Art. 128 - Collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di venti giorni dal ricevimento della nota della sanzione, all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/01.

2. Il rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è il Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, mentre il rappresentante dell'Amministrazione con potere di conciliare è il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Comunale.
3. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420 commi 1, 2 e 3 del cpc, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art.2 del CCN-quadro, ovvero comunque di richiedere la designazione alla segreteria delle camera arbitrale stabile, ai sensi e per effetti del predetto CCN-quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al Giudice del lavoro.

Art. 129 - Effetti del procedimento

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi di produttività sulla base d'autonoma determinazione del dirigente di settore.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 130 - Procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza penale definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione col procedimento penale emerge nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora il Dirigente sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 10 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 30 giorni dalla data in cui il Dirigente del personale è venuto a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.
6. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rivelante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere diverso dalla sentenza penale.

Art. 131 - Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare è disposta d'ufficio dal Segretario Comunale:
 - a) nei casi di sottoposizione a procedimento penale per i delitti che comportino l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art 15, comma 1, Legge 55/1990;

- b) in caso d'arresto.
2. La rilevazione di infrazioni che riducano gravemente l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare disposta dal Sindaco, sentiti il Direttore Generale e il Dirigente competente:
- a) quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti attinenti al rapporto di lavoro o tali da comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento;
- b) in caso di altro procedimento penale in corso;
- c) durante il procedimento disciplinare:
- qualora con la contestazione risulti possibile la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - onde consentire di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari per un periodo non superiore a 20 giorni in cui il dipendente conserva il diritto alla retribuzione.
3. Al dipendente sospeso dal servizio è sospesa la retribuzione in godimento. La stessa è sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile compresi gli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
4. La sospensione cautelare d'ufficio al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni.

Art. 132 - Disposizioni finali. Entrata in vigore

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.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	
ART. 24	

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3	
Area Amministrativa – Polizia Municipale			1	1	3		5
Area Economica - Finanziaria			3		2		5
Area LLPP – Ambiente e Manutentiva		1	2	1	1		5
Area Urbanistica e gestione del Territorio			1	1	1		3
Totale		1	7	3	7		18

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

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

CATEGORIA B

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

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

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

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

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

CATEGORIA C

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

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

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

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

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

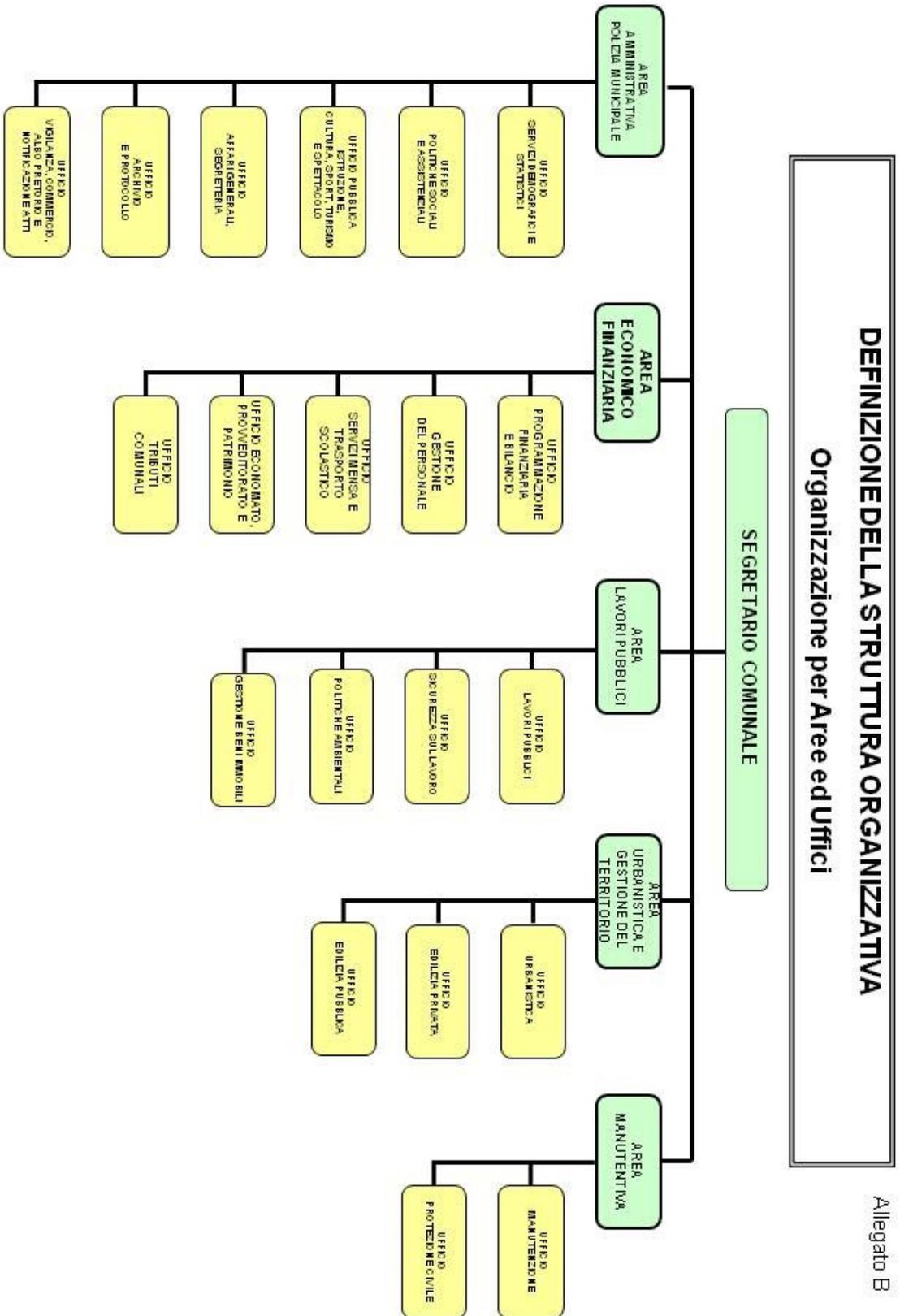
Esemplificazione dei profili:

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

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

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

Allegato "B"



Allegato B

Allegato "B" (Art. 17)

DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Organizzazione per Aree ed Uffici**AREA**
AMMINISTRATIVA – POLIZIA MUNICIPALE**ORGANIZZAZIONE DELL'AREA IN UFFICI E FUNZIONI****SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:**

A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile dell'Area.

B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Rapporti con l'utenza
2. Atti di Stato Civile (*nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni*)
3. Tenuta registri di stato civile
4. Trascrizione atti di nascita
5. Trascrizione atti di cittadinanza
6. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
7. Trascrizione atti di matrimonio
8. Trascrizione atti di morte
9. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
10. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
11. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
12. Tenuta e aggiornamento registri di morte
13. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
14. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
15. Compilazione indici annuali e decennali
16. Compilazione schede Istat
17. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
18. Autenticazioni, legalizzazioni
19. Rilascio certificazioni anagrafiche ed attestati
20. Autorizzazioni trasporti funebri
21. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
22. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
23. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
24. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (*AIRE*)
25. Toponomastica
26. Variazione anagrafiche;

27. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (*per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza*)
28. Rilascio di carte d'identità
29. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
30. Aggiornamento stradario comunale
31. Aggiornamento schedario numeri civici
32. Gestione censimento popolazione
33. Gestione statistica multiscopo sulle famiglie
34. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
35. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
36. Rilevazioni statistiche elettorali
37. Rilascio certificazioni elettorali
38. Aggiornamento, pubblicazione elenchi giudici popolari
39. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
40. Formazione e aggiornamento liste di leva
41. Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
42. Adempimenti relativi alla chiamata di leva
43. Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare

UFFICIO POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
3. Gestione strutture comunali adibite a servizi sociali (*centri di aggregazione sociale, etc*)
4. Gestione progetti Legge 162/98
5. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
6. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
7. Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
8. Tossicodipendenze
9. Servizi ed interventi assistenziali
10. Gestione contributi regionali leggi di settore (*nefropatrici, talassemici, trasporto handicap, sofferenti mentali etc*)
11. Assistenza domiciliare anziani e persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti
12. Interventi di animazione sociale per minori, adolescenti ed anziani
13. Grandi invalidi del lavoro
14. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
15. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
16. Elaborazione e gestione degli interventi compresi nel piano socio-assistenziale comunale
17. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
18. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
19. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
20. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
21. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
22. Gestione organizzativa obiettori
23. Gestione pratiche INPS assegni di maternità e assegno nucleo familiare
24. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap
25. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
26. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
27. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione
28. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili

29. Erogazione di contributi ad enti ed associazioni per iniziative ed attività socio-assistenziali
30. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
31. Gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio (*in collaborazione P.M.*)
32. Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti
33. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti e interventi sostitutivi (*Servizio civico etc*)
34. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
35. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
36. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
37. Concessione contributi economici per i minori
38. Erogazione contributi a famiglie affidatarie
39. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap (*in collaborazione con Ufficio P.Istruzione*)

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

Pubblica Istruzione

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
5. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
6. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
7. Servizi scolastici
8. Gestione diritto allo studio. (*Studenti e famiglie in condizioni disagiate*)
9. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
10. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
11. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (*scuola dell'obbligo*)
12. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
13. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap (*in collaborazione con Ufficio Servizi sociali*)
14. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
15. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
16. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
17. Assegnazione materiale didattico (*portatori di handicap e non*)
18. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale
19. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo

Cultura

20. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
21. Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani
22. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
23. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
24. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (*Centenari, ecc.*)
25. Gestione rapporti con Associazioni e Istituti culturali
26. Autorizzazione all'utilizzo di locali comunali per spettacoli e manifestazioni culturali in genere
27. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
28. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
29. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
30. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
31. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
32. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
33. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti

34. Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca
35. Coordinamento e gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
36. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
37. Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri
38. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
39. Gestione biblioteca: inventario materiale librario
40. Gestione biblioteca: gestione fondo librario
41. Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca
42. Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
43. Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico
44. Gestione biblioteca: gestione sezione ragazzi
45. Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali
46. Gestione biblioteca: gestione archivio storico
47. Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca
48. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario

Sport, Turismo e Spettacolo

49. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
50. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
51. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
52. Attività di promozione turistica
53. Gestione promozione sportiva

UFFICIO AFFARI GENERALI- SEGRETERIA

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

Affari Generali

1. Assicurazioni
2. Gemellaggi
3. Gestione generale sito Web
4. Gestione U.R.P. e pubbliche relazioni
5. Gestione servizio trasporto a chiamata

Segreteria

6. Adempimenti finali dei processi deliberativi (*redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito*)
7. Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio
8. Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta e Consiglio
9. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
10. Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco
11. Organizzazione delle riunioni e degli incontri del Sindaco
12. Rapporti con la stampa e gestione degli appuntamenti del Sindaco
13. Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori
14. Gestione rapporti con soggetti istituzionali
15. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
16. Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori
17. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze
18. Convocazione Consiglio e Giunta Comunale
19. Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale
20. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
21. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
22. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documenti afferenti deliberazioni ed atti in genere
23. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni ed atti in genere
24. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri

25. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, relativi ai consiglieri
26. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
27. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari

Contratti e Appalti

28. Collaborazione nelle procedure di gara ad evidenza pubblica di competenza delle Aree così come previsto dall'art. 20, comma 7, del presente regolamento;
29. Istruttoria stipulazione contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici.

Contenzioso

30. Consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici
31. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali
32. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
33. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
34. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti

UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

Archivio

1. Gestione archivio corrente e storico
2. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
3. Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici

Protocollo

4. Gestione protocollo in entrata
5. Gestione protocollo in uscita
6. Servizi di sede (*Centralino, ecc.*)

UFFICIO DI VIGILANZA, COMMERCIO, ALBO PRETORIO E NOTIFICAZIONE ATTI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

Vigilanza

1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
3. Tutela e controllo sull'uso della strada
4. Rimozione veicoli
5. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
6. Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
7. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
8. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
9. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
10. Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico
11. Vigilanza uso improprio di acqua
12. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
13. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
14. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
15. Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
16. Predisposizione e raccolta ordinanze sindacali
17. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici

18. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
19. Servizi vari: Mercati, Fiere, scuole, manifestazioni pubbliche ecc.
20. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
21. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
22. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
23. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
24. Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale
25. Polizia mortuaria
26. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie
27. Gestione sanzioni amministrative di competenza comunale
28. Predisposizione permessi di sosta agli invalidi e gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
29. Segnaletica stradale orizzontale e verticale (*in collaborazione con Responsabile Ufficio manutenzioni*)
30. Predisposizione autorizzazioni trasporti eccezionali
31. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale e controllo territoriale sulla qualità degli scarichi (*in collaborazione con Responsabile Ufficio Politiche ambientali*)

Commercio

Attività commerciali

1. Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande in genere
2. Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni (*manifestazioni, feste etc*)

Commercio Aree Pubbliche

3. Gestione attività Commercio su aree pubbliche
4. Gestione Fiere e Mercati aree pubbliche: rilascio concessioni

Commercio in Sede Fissa

5. Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
6. Gestione vendite straordinarie

Forme Speciali di Commercio

7. Gestione vendita con distributori automatici
8. Gestione vendita giornali e riviste

Distributori di Carburanti

9. Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti

Farmacie

10. Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
11. Gestione trasferimenti titolarità farmacie

Parrucchieri ed Estetisti

12. Gestione attività di parrucchiere e barbieri
13. Gestione attività estetisti

Trasporti

14. Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
15. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente o senza conducente

Orari e turni

16. Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri e barbieri, per esercizi di estetisti

Attività Artigiane ed economiche

17. Istruttoria per iscrizione, modificazione e cancellazione all'albo delle imprese artigiane
18. Gestione panificatori
19. Gestione attività, manifestazioni ed eventi di promozione dei prodotti e produzioni locali

Licenze ed autorizzazioni

20. Gestione licenza ascensori e montacarichi
21. Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza
22. Gestione autorizzazione sale gioco
23. Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici

24. Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari
25. Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.
26. Gestione licenza di agibilità e per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
27. Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
28. Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
29. Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
30. Gestione licenze agenzie d'affari
31. Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro
Spettacolo Viaggiante
32. Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante
Attività Ricettiva
33. Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (*alberghi, residence, aree sosta*)
34. Gestione attività di altri esercizi ricettivi (*case per ferie, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence, etc.*)
Autorizzazioni Sanitarie
35. Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti
36. Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti
37. Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli
38. Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli
39. Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli
40. Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni
41. Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari
42. Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari
43. Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande
44. Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande
45. Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.
Attività Sanitarie
46. Adempimenti di competenza per l'esercizio di professioni sanitarie
47. Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliari
48. Gestione registrazione diploma per l'esercizio di professioni sanitarie
Caccia
49. Gestione rilascio tesserini venatori (*per quanto di competenza comunale*)
Agricoltura
50. Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli
51. Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli
52. Gestione autorizzazioni di vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione
53. Gestione denunce per danni alle aziende agricole, alle colture, da eventi calamitosi
54. Gestione attività di agriturismo
Statistiche
55. Gestione censimento agricoltura
56. Gestione censimento industria, servizi e artigianato
57. Gestione indagini varie su grande distribuzione, agriturismo, distributori di carburanti, fiere e mercati

Albo Pretorio e notificazione atti

1. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
2. Gestione notificazione atti
3. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
4. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
5. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

ORGANIZZAZIONE DELL'AREA IN UFFICI E FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile dell'Area.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Programmazione economico-finanziaria e documenti di bilancio secondo le direttive impartite dagli organi politici e dal Segretario Comunale
2. Rendiconto di gestione
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione Bilancio
5. Variazioni di Bilancio
6. Gestione contabile Mutui, pratiche assunzione nuovi mutui, richieste somministrazione
7. Gestione impegni, liquidazioni, mandati di pagamento
8. Gestione accertamenti, reversali d'incasso
9. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
10. Definizione del piano economico di gestione o strumento simile secondo le indicazioni del Segretario comunale
11. Gestione verifica entrate/spese
12. Gestione modifiche bilancio e PEG
13. Gestione impegni automatici
14. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
15. Gestione controllo liquidazioni
16. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
17. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
18. Gestione emissioni fatture
19. Gestione contabilità Iva
20. Gestione dichiarazioni fiscali, sostituto d'imposta etc
21. Gestione C/C postale ordinario e supervisione della regolare gestione degli altri CCP esistenti
22. Gestione verifiche di cassa
23. Gestione rendicontazioni in collaborazione con il competente responsabile di area
24. Verifica operazioni di riaccertamento residui attivi e passivi
25. Segnalazioni sull'esistenza di debiti fuori bilancio in collaborazione con i competenti responsabili di area
26. Rapporti ed assistenza all'Organo di Revisione Contabile
27. Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere
28. Gestione spese ripetitive da contratti di somministrazione continuativi (*energia elettrica, telefoniche etc*) secondo le indicazioni di PEG
29. Ricerca soluzioni di finanziamento e gestione attiva della liquidità
30. Gestione generale informatizzazione uffici comunali

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Gestione stipendi e contabilità del personale in servizio ivi compreso il personale somministrato, collaboratori, lavoratori socialmente utili etc
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
3. Gestione contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi (*INPDAP, INPS, INAIL etc*): versamenti mensili e denuncia annuale
4. Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
5. Rapporto con i responsabili dei area per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
6. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
7. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
8. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
9. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti
10. Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane
11. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
12. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
13. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità
14. Procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice, così come previsto dall'art. 20, comma 7, del presente regolamento
15. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
16. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
17. Certificazioni di servizio
18. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
19. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
20. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
21. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
22. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
23. Gestione archivio del personale
24. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
25. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica,
26. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
27. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
28. Riconoscimento infermità per causa di servizio
29. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
30. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (*d'ufficio o su istanza del dipendente*)
31. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
32. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
33. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
34. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (*anche con agenzia del lavoro*) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili

UFFICIO SERVIZI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Gestione trasporto scolastico
2. Gestione mensa scolastica
3. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi trasporto e mensa scolastica
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale

UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

5. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (*come da regolamento*)
6. Gestione delle spese economali secondo le previsioni regolamentari
7. Gestione inventari beni mobili ed immobili: iscrizione nuovi beni e consegna
8. Tenuta Inventario dei beni comunali e aggiornamento valori patrimoniali
9. Gestione concessioni e autorizzazioni cimiteriali

UFFICIO TRIBUTI COMUNALI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributari
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina generale dei tributi locali
6. Gestione anagrafe tributaria
7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ICI, TARSU, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni, TOSAP e tributi minori;
10. Gestione ruoli coatti ordinari e suppletivi
11. Gestione sgravi e rimborsi
12. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
13. Predisposizione atti e gestione riscossione coattiva
14. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione delle tariffe, aliquote e canoni tributi locali
15. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
16. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dei tributi comunali
17. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
18. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
19. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
20. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
21. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
22. Costituzione del Comune nel giudizio tributario
23. Predisposizione atti per impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute
24. Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni

AREA LAVORI PUBBLICI

ORGANIZZAZIONE DELL'AREA IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile dell'Area.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Coordinamento, programmazione e gestione lavori pubblici
2. Coordinamento e programmazione lavori in economia
3. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
4. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
5. Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
6. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
7. Statistiche a contenuto tecnico
8. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva
9. Indizione e svolgimento gare di appalto così come previsto dall'art. 20, comma 7, del presente regolamento
10. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
11. Formulazione richieste di contributi per OO.PP.
12. Controllo esecuzione lavori
13. Controllo contabilità lavori
14. Ordinanze di competenza della struttura
15. ISTAT OO.PP.
16. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza
17. Politiche di risparmio energetico
18. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale

UFFICIO SICUREZZA SUL LAVORO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Funzioni e competenze del "Datore di lavoro" ai fini della sicurezza sul lavoro

UFFICIO POLITICHE AMBIENTALI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
2. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
3. Ordinanze in materia ambientale – settore rifiuti
4. Gestione discarica, fase post chiusura

UFFICIO GESTIONE BENI IMMOBILI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Acquisto e vendite beni immobili
2. Procedure di esproprio
3. Frazionamenti, accatastamenti, ecc.
4. Gestione immobili (adeguamento alle norme di sicurezza, agibilità, CPI, omologazioni, ecc.)
5. Gestione contratti forniture servizi a rete (energia, gas, telefonia)
6. Gestione contratti servizi per controllo periodico (presidi antincendio, impianti fotovoltaici, ecc.)
7. Gestione contratti servizi funzionamento impianti (centrali termiche, pubblica illuminazione, centralini telefonici, semafori, ecc.)

AREA

URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile dell'Area.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

UFFICIO URBANISTICA

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Piano Regolatore Generale
2. PTC – Piano Territoriale di Coordinamento
3. PIT – Piano di inquadramento territoriale
4. PAI – Piano stralcio di bacino per l'assetto idrogeologico
5. P.P.A.E. – Piano Provinciale attività estrattive
6. Piano Regionale di tutela delle acque
7. Strumenti attuativi pubblici (*PIP, PEEP, Piano recupero del centro Storico*)
8. Approvazione e controllo piani di lottizzazione privati
9. Gestione incarichi esterni per redazione nuovi strumenti urbanistici
10. Piano di classificazione acustica – L.R. 28/2001
11. Istruttoria pareri inquinamento acustico
12. Regolamento comunale campi elettromagnetici
13. Piano Regolatore campi elettromagnetici
14. Attribuzione valori aree fabbricabili ai fini ICI
15. Elenco aree fabbricabili incluse nel P.R.G. ai fini ICI
16. Supporto tecnico per informazione contribuenti
17. Redazione e gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Gestione sportello unico edilizia
2. Gestione sportello unico attività produttive
3. Permessi di costruire
4. Permessi di costruire in sanatoria
5. Denunce di inizio attività
6. Agibilità edifici privati e pubblici
7. Condoni (Legge n. 47/1985, 724/1995, L.R. 23/2004)
8. Certificati di destinazione urbanistica
9. Certificati idoneità alloggi stranieri
10. Certificati imprenditore agricolo a titolo principale
11. Certificazione varie (*assenze vincoli – inagibilità edifici – mancata definizione condoni – inserimento edifici in Centro Storico.....*)
12. Pratiche terremoto
13. Abusivismo edilizio (*sopralluoghi – verbali- sanzioni – ordinanze*)
14. Verbalizzazione Commissione consiliare consultiva Urbanistica

15. Statistica attività edilizia
16. Diritti di segreteria urbanistici
17. Autorizzazioni allo scarico insediamenti civili
18. Toponomastica e numerazione civica (*in collaborazione con ufficio Anagrafe*)
19. Regolamento edilizio comunale
20. Regolamento locale d'igiene
21. Dati e mappe catastali
22. Microzone
23. Visto di deposito su frazionamenti
24. Pubblicazione atti provenienti dall'Ufficio del Territorio
25. Rilascio certificazioni estratte da dati forniti dal catasto
26. Protocollo d'intesa per gestione banca dati catastali aggiornata
27. Informatizzazione catasto terreni

UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Assegnazione e gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica (*pubblicazione bandi – predisposizione modulistica – accoglimento ed istruttoria domande – graduatorie ed assegnazione*)
2. Convenzioni e atti unilaterali Legge 10/1977
3. Bandi edilizia agevolata e sovvenzionata
4. Legge 431/1998 Contributo su canoni affitto elevati (*pubblicazione bandi – predisposizione modulistica – accoglimento ed istruttoria domande – graduatorie ed assegnazione contributi – rapporti con Regione*)
5. Legge 13/1989 – Contributo per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati (*accoglimento ed istruttoria domande – graduatorie ed assegnazione contributi – rapporti con Regione*)

AREA MANUTENTIVA

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile dell'Area.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

UFFICIO MANUTENZIONI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Programmazione, progettazione e direzione lavori interventi di manutenzione del patrimonio comunale (strade, immobili, illuminazione pubblica)
2. Servizi di custodia e manutentivi
3. Manutenzione Impianti sportivi
4. Manutenzione strade, spazi e verdi pubblici
5. Raccolta e smaltimento rifiuti urbani e differenziati
6. Manutenzione arredo urbano
7. Manutenzione cimiteri, illuminazione votiva
8. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
9. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
10. Acquisto e manutenzione automezzi comunali finalizzati alla manutenzione
11. Gestione personale addetto alle manutenzioni (dipendente e non)

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovra comunale
4. Acquisto materiale e attrezzature per la protezione civile

Allegato "C" (Art. 55)
REQUISITI GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

AREA DI ATTIVITÀ PROFILI PROFESSIONALI	Cate- goria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO
<p><u>Area Amministrativa – Polizia Municipale</u></p> <p>ISTRUTTORE DIRETTIVO (Ufficiale Stato Civile-Anagrafe-Elettorale e Leva)</p> <p>SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CULTURALI (Affari Generali-Segreteria)</p> <p>SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE (Vigile Urbano-Messo Comunale)</p> <p>ISTRUTTORE DI VIGILANZA (Vigile Urbano-Messo Comunale)</p> <p>COLLABORATORE PROFESSIONALE (Terminalista-Archivista)</p>	<p align="center">D</p> <p align="center">D</p> <p align="center">D</p> <p align="center">C</p> <p align="center">B3</p>	<p align="center">Diploma di laurea</p> <p align="center">Diploma di laurea</p> <p align="center">Diploma di laurea</p> <p align="center">Diploma di scuola secondaria di 2° grado</p> <p align="center">Diploma di scuola secondaria di 2° grado</p>
<p><u>Area Economico - Finanziaria</u></p> <p>ISTRUTTORE DIRETTIVO</p> <p>SPECIALISTA SERVIZIO TRIBUTI COMUNALI (Tributi-Economato)</p> <p>COLLABORATORE PROFESSIONALE (Autista di scuolabus)</p> <p>COLLABORATORE PROFESSIONALE (Autista di scuolabus)</p> <p>(COLLABORATORE PROFESSIONALE Autista di scuolabus)</p>	<p align="center">D</p> <p align="center">D</p> <p align="center">B3</p> <p align="center">B3</p> <p align="center">B3</p>	<p align="center">Diploma di laurea</p> <p align="center">Diploma di laurea</p> <p align="center">Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente di guida cat. D con abilitazione professionale</p> <p align="center">Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente di guida cat. D con abilitazione professionale</p> <p align="center">Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente di guida cat. D con abilitazione professionale</p>

AREA DI ATTIVITÀ PROFILI PROFESSIONALI	Cate- goria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO
<u>Area LLPP – Ambiente e Manutentiva</u> ISTRUTTORE DIRETTIVO ISTRUTTORE ESECUTORE tecnico, operaio, necroforo, addetto manutenzioni COLLABORATORE tecnico, operaio professionale, conduttore macchine complesse COLLABORATORE PROFESSIONALE (Addetto manutenzione impianti sportivi, autista scuolabus)	D C B B3 B3	Diploma di laurea Diploma di scuola secondaria di 2° grado Diploma di scuola secondaria di 1° grado Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente di guida cat. D con abilitazione professionale Diploma di scuola secondaria di 1° grado e patente di guida cat. D con abilitazione professionale
<u>Area Urbanistica e gestione del Territorio</u> ISTRUTTORE DIRETTIVO ISTRUTTORE COLLABORATORE PROFESSIONALE (Vivaista-Giardiniere)	D C B3	Diploma di laurea Diploma di scuola secondaria di 2° grado Diploma di scuola secondaria di 1° grado

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
D	
ART. 86	

TITOLI DI PREFERENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

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

.....omissis.....

Il presente regolamento:

- 1) E' stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 94 in data 13/11/2008;
- 2) E' stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 47 in data 04/05/2010;
- 3) E' stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 129 in data 23/12/2010
- 4) E' entrato in vigore in data 13/11/2008.

Grottazzolina, li 23/12/2010.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Tria Angela Bernardetta